



# Gebruikershandleiding

**English**  
user manual  
after page 26

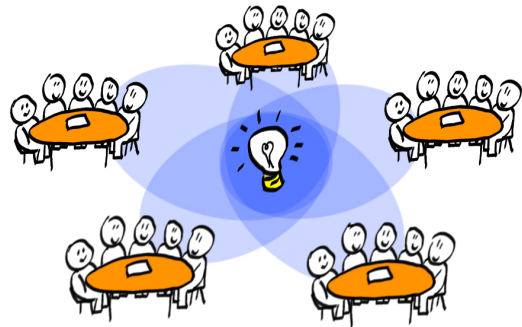




# Inleiding

PrimoForum is een instrument dat is ontwikkeld om zo flexibel mogelijk in te zetten tijdens groepsdiscussies. Jouw werkproces en werkvorm zijn leidend; waar nuttig en nodig kun je PrimoForum gebruiken om een vergadering, werkconferentie of training efficiënter en leuker te maken.

In de basis is PrimoForum opgezet om collectieve kennis te vergaren en te bundelen om daarna de juiste besluiten te nemen en acties uit te zetten. Daarbij is het essentieel dat de groep als team functioneert en niet als een verzameling solisten. Oog en oor hebben voor de zienswijze van de ander en deze te vergelijken met de jouwe, daar ligt de essentie van samenwerking. Om die reden is PrimoForum zodanig ingericht dat je niet 1-op-1 de deelnemers raadpleegt, maar dat je kleine teams formeert van pakweg drie tot zes personen. Deze teams houd je bewust zo klein, zodat iedereen aan bod komt en niemand zich kan 'verstoppen'. Elk team krijgt genoeg ruimte om eerst onderling kennis te delen en deze te verrijken. Binnen elk team wordt dan nagedacht over de juiste formulering van hun bijdrage(n). Men hoeft het overigens niet altijd met elkaar eens te zijn, er hoeft niet per se consensus bereikt te worden: een team kan gerust twee of meer conflicterende bijdragen leveren. Het gaat er vooral om dat de bijdragen het resultaat zijn van een debat of discussie. Hiermee voorkom je dat mensen met hun eigen stokpaardjes komen aanzetten, zonder de ander te horen.



Maar is PrimoForum dan wel geschikt om in te zetten tijdens een MT-meeting met zes managers? Ja, zeker wel! Je kunt dan elke manager om een of meer bijdragen vragen, maar vraag dan ook of ze daar eerst in duo's over willen *sparren*. Dat biedt twee voordelen: de bijdragen worden scherper geformuleerd en er ontstaat direct een coöperatieve sfeer.

In deze handleiding worden de belangrijkste functies van PrimoForum uitgelegd. Je zal merken dat het vrij eenvoudig is om een eerste sessie op te zetten en uit te voeren. Gaandeweg ontdek je nieuwe mogelijkheden en zal het werken met PrimoForum je makkelijk af gaan. Het is net als fietsen: je kunt de handleiding van de fiets van voor tot achter uit je hoofd leren, maar het fietsen zelf leer je pas door het te doen. Heel veel succes en plezier bij je eerste en alle volgende PrimoForum-sessies!

Namens het PrimoForum-team

Ernst Abbing  
founder

# Inhoudsopgave

Inleiding	1
Inhoudsopgave	2
Opzetten van een sessie	3
Wat heb je nodig?	3
Aanmelden als trainer/gespreksleider	3
Een sessie aanmaken	4
Een vraagronde toevoegen	4
Een stemronde toevoegen	5
Bijlagen en automatische vragenreeks	6
Individueel stemmen	6
Weergeven stemresultaat	6
Stemformulier	6
Een ronde wijzigen, verplaatsen, overslaan of verwijderen	8
Een sessie bekijken (preview)	8
Een sessie uitvoeren	9
Aanmelden van de deelnemers	9
Vraag- en stemrondes doorlopen	10
Een vraagronde starten / stoppen	11
Een stemronde samenstellen	12
Een stemronde starten en stoppen	13
Een vraag- of stemronde toevoegen tijdens de sessie	13
Resultaten van een quizvraag tonen	14
Extra's	15
Openen beamerscherf	15
Time-out	16
Markeren antwoorden	16
Sorteren antwoorden	16
Antwoorden categoriseren	17
Antwoorden wijzigen	18
Word cloud	18
Automatisch scrollen	19
Teams wijzigen	19
Teamnamen bekijken	20
Vragenbibliotheek raadplegen	20
Na de sessie	22
Afronden sessie	22
Rapport genereren	22
Sessie dupliceren	23
Sessie delen	23
Sessie verwijderen	24
Uitloggen	24
Bijlage 1: specificaties stemmethoden	25
Bijlage 2: schaalverdelingen	25
Bijlage 3: ondersteunde browsers	26

Je staat op het punt om Primoforum in te zetten tijdens een training of groepsbijeenkomst. Met deze korte handleiding leer je in een paar eenvoudige stappen de basisfuncties van Primoforum kennen. Met veel illustraties en zo weinig mogelijk tekst proberen we je zo snel mogelijk op weg te helpen. Mocht je toch nog met een paar vragen blijven zitten; laat het ons weten per e-mail en we zullen zo snel mogelijk terugkomen met antwoorden. Check voor de zekerheid ook even de FAQ (veel gestelde vragen) op de [website](#) van Primoforum, misschien dat je dat al direct verder helpt. Zo niet, mail ons dan op [support@primoforum.com](mailto:support@primoforum.com).

## Opzetten van een sessie

### Wat heb je nodig?

Om met Primoforum aan de slag te gaan, is er een aantal technische zaken die je nodig hebt. Te weten:

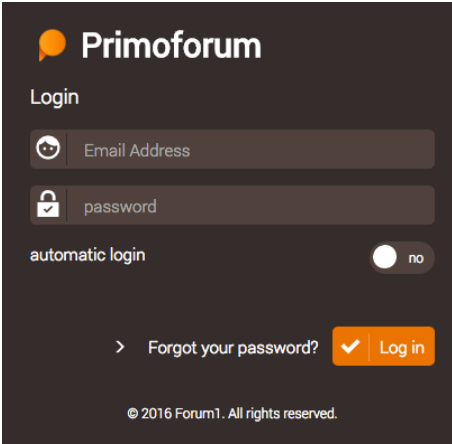
- een gebruikersnaam en wachtwoord om als gespreksleider toegang te krijgen tot je Primoforum account;
- een laptop voor jou als gespreksleider met de mogelijkheid om een beamer of tweede beeldscherm op aan te sluiten;
- een beamer (of tweede beeldscherm) die dient als centraal scherm voor alle deelnemers;
- laptops, tablets of smartphones waarmee de deelnemers zich kunnen aanmelden en bijdragen leveren;
- op alle laptops en tablets een (draadloze) connectie met internet (bijvoorbeeld via wifi);
- op alle laptops en tablets een actuele internet browser, zoals Google Chrome, Firefox, Safari of Internet Explorer 10 (of later).

### Aanmelden als trainer/gespreksleider

Open je internet-browser en ga naar: [manage.primoforum.com](http://manage.primoforum.com) (let op: geen 'www' ervoor)

Vul je gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op **Log in**

Nu verschijnt een overzicht van al jouw sessies. Als dit je eerste sessie is, is het overzicht nog leeg.



Aan deze publicatie kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in de applicatie zonder voorafgaande mededelingen voorbehouden. Alle schermafbeeldingen die in deze publicatie worden getoond, zijn een weergave zoals de browser Google Chrome die laat zien. Met andere browsers kunnen de schermen iets afwijken.

## Een sessie aanmaken

Om een nieuwe sessie aan te maken klik je op de knop rechtsboven in het scherm:



Nu verschijnt onderstaand scherm. Hierin kun je de basisinstellingen van je sessie invullen. Deze instellingen gelden voor de hele sessie. De timer geldt alleen voor de **vraagrondes**; voor de **stemrondes** kan geen timer ingesteld worden.

Met de **taalswitch** kun je de taal instellen voor de deelnemers. De gekozen taal verschijnt op het beamerscherf en op de tablets van de deelnemers. Jouw scherm is altijd Engelstalig.

Let op: elke wijziging die je aanbrengt in dit scherm wordt pas van kracht als je op **save** klikt.

Als je niet met teams werkt, maar elke deelnemer heeft zijn eigen invoerapparaat (tablet, telefoon), dan kies je voor **Individual**. Wil je dat deelnemers anoniem meedoen, dus geen (team)naam invullen, dan kies je voor **Anonymous**. Kies je zowel voor **Individual** als **Anonymous**, dan hoeven de deelnemers bij het aanmelden uitsluitend de sessiecode in te vullen.

**TIP** Als je een **logo** toevoegt dan verschijnt deze in het startscherf. Is er sprake van een vrijstaand logo, gebruik dan een afbeelding van het type PNG.

## Een vraagronde toevoegen

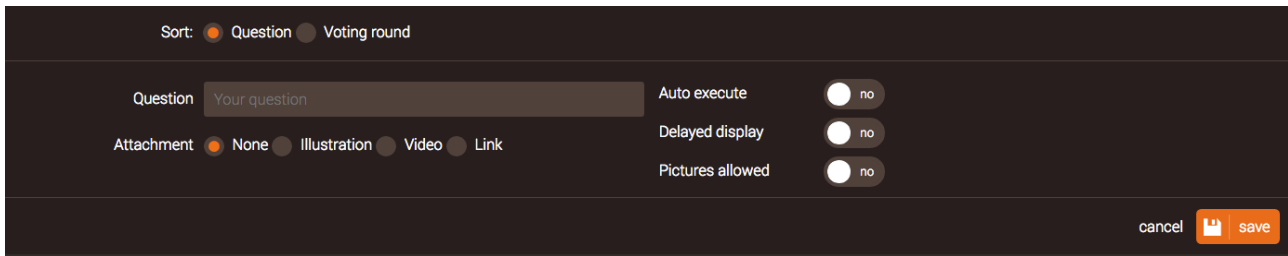
Primoforum maakt onderscheid in **vraagrondes** en **stemrondes**. Een vraagronde is een open vraag, waarop deelnemers kunnen antwoorden met vrije tekst of met een foto. Een stemronde is een gesloten vraag. Je kunt pas een vraag- of stemronde toevoegen als je de sessie-instellingen hebt ingevuld en opgeslagen (zie [Een sessie aanmaken](#)).

Voor het toevoegen van een vraag- of stemronde klik je op:



Selecteer nu **Question** en formuleer je vraag in het lichtbruine veld.

Aan elke vraag kun je een **bijlage** toevoegen (optioneel). Dit kan een afbeelding (JPG of PNG), een video (via Youtube of Vimeo), of een link (<http://www.etc...>) zijn naar een internetpagina.



Vervolgens kun je kiezen voor:

- **Auto execute** (standaard op 'nee'): als je een reeks van twee of meer vragen wilt tonen. Elke volgende vraag verschijnt automatisch na het verzenden van een antwoord. De reeks stopt zodra bij een volgende vraag 'Auto execute' staat ingesteld op 'nee'.
- **Delayed display** (standaard op 'nee'): de bijdragen van deelnemers verschijnen pas op het centrale scherm zodra iedereen zijn bijdrage heeft geleverd.
- **Pictures allowed** (standaard op 'nee'): deelnemers kunnen behalve tekst, ook foto's insturen als bijdrage.

## Een stemronde toevoegen

Om een stemronde toe te voegen ga je op dezelfde manier te werk als bij een vraagronde, maar nu kies je voor **Voting round**.

Bij een stemronde kun je kiezen uit acht verschillende stemmethoden:

- **Ranking**: deelnemers kunnen ideeën rangschikken op bijvoorbeeld belangrijkheid;
- **Weight**: deelnemers kunnen een van te voren bepaald aantal punten verdelen over twee of meer ideeën;
- **Scale**: deelnemers kunnen een idee waarderen op diverse schaalverdelingen, zoals 'tevredenheid', 'instemming', 'rapportcijfer', '5 sterren', 'waarschijnlijkheid', etc.;
- **Multiple choice**: deelnemers kunnen 1 of meer dan 1 antwoord kiezen;
- **Multiple choice (images)**: deelnemers kunnen 1 of meer dan 1 antwoord kiezen;
- **Quiz**: deelnemers kunnen 1 antwoord kiezen. Vooraf is bepaald welk antwoord correct is;
- **Yes/No**: deelnemers kunnen een vraag of stelling beantwoorden met 'ja' of 'nee';
- **X/Y**: deelnemers kunnen één of meer ideeën plotten op een matrix, waarbij de assen van te voren zijn benoemd. Bijvoorbeeld *nauwelijks haalbaar* en *zeker haalbaar* versus *nauwelijks effect* en *veel effect*.

In [bijlage 1](#) vind je uitgebreide specificaties van de verschillende stemmethoden.

In [bijlage 2](#) vind je de verschillende schaalverdelingen die beschikbaar zijn als je kiest voor de stemmethode 'Scale'.

Hieronder een voorbeeld van het instellen van een stemronde van het type X/Y.

Sort:  Question  Voting round

Title: What is the feasibility and impact of the idea? Auto execute:  no  yes

Attachment:  None  Illustration  Video  Link Vote individually:  yes  no

Type & Output: X/Y Scatterplot

Instruction: Place the idea(s) in the right place in the matrix

Label Y max: quite feasible

Labels X min & X max: low impact high impact

Label Y min: bad feasible

Variables:  cancel

## Bijlagen en automatische vragenreeks

Net als bij een vraagronde kun je bij een stemronde ook een **bijlage** toevoegen. Dit kan een afbeelding (JPG of PNG), een video (via Youtube of Vimeo), of een link (<http://www.etc...>) zijn naar een internetpagina.

Wil je een stemronde opnemen in een automatische vragenreeks (twee of meer vragen), dan zet je de button **Auto execute** op 'Yes'.

## Individueel stemmen

Bij een stemronde kun je kiezen voor **Vote individually**.

Dit kan wenselijk zijn als je werkt met tafelteams en je wilt dat alle leden van het team individueel hun stem uitbrengen.

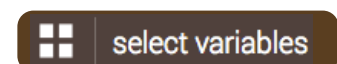
De voordelen zijn dat je een nauwkeuriger beeld krijgt van de stemming (de populatie is immers groter) en dat je tijdwinst kunt boeken, omdat er geen overleg en overeenstemming binnen de groep nodig is, voordat een stem kan worden uitgebracht.

## Weergegeven stemresultaat

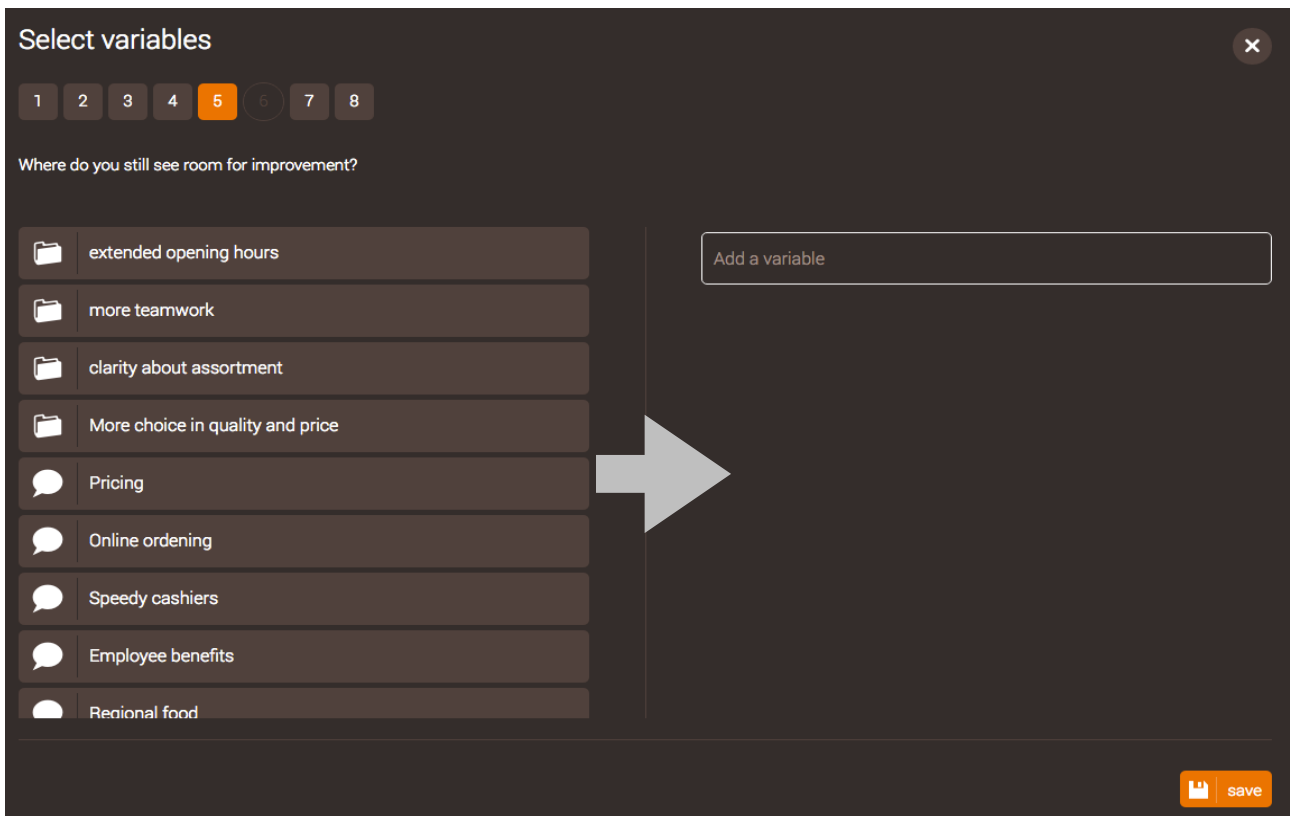
Na het stemmen worden de resultaten weergegeven in een grafiek. Bij een X-Y matrix is dit altijd in de vorm van een **puntenwolk**. Bij de overige stemmethoden kun je kiezen uit een **staafdiagram** of een **taartdiagram**. Dit kun je aangeven in het keuzeveld **Output**.

## Stemformulier

De variabelen waarover je de deelnemers wilt laten stemmen, kun je aangeven in het veld **Variables**. Klik op de knop **select variables** en onderstaand scherm verschijnt.



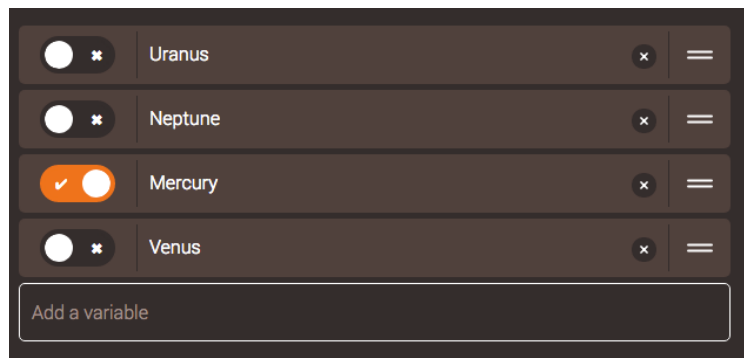




Vanuit dit scherm kun je een stemformulier samenstellen. In dit voorbeeld worden de antwoorden op **ronde 5** getoond. Je gaat nu als volgt te werk: selecteer de antwoorden waarover je wilt laten stemmen door er op te klikken. Deze antwoorden verschijnen nu ook in de rechterkolom. De rechterkolom toont je stemformulier. Zodra je stemformulier compleet is, kies je **save**.

Variabelen **verwijderen** uit het stemformulier doe je door op het kruisje links van de variabele te klikken.

Bij de **Quizvraag** is het noodzakelijk om het juiste antwoord te markeren. Dit doe je door de knop voor het juiste antwoord naar rechts te schuiven.

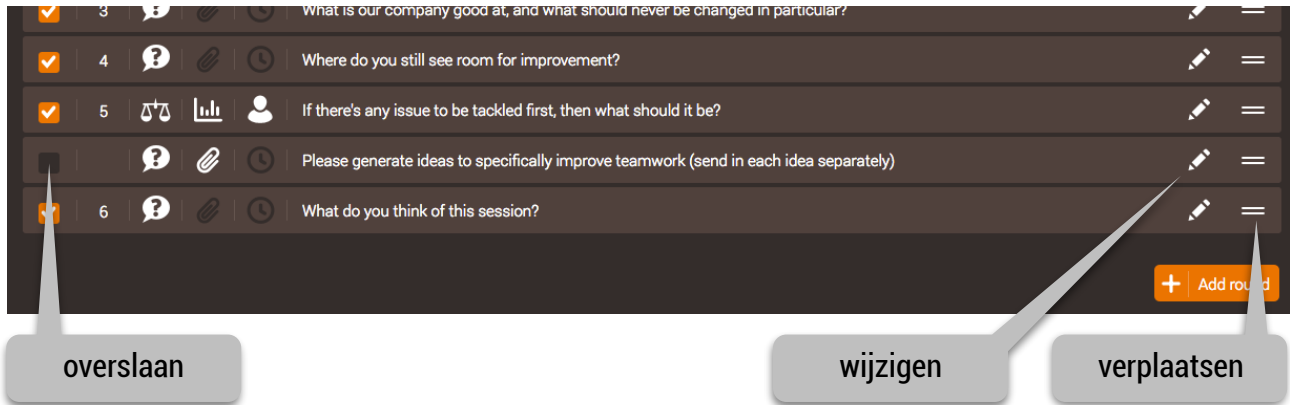



**Tip:** bij het voorbereiden van een sessie zijn er uiteraard nog geen antwoorden van deelnemers beschikbaar. Je kunt deze stap dus pas nemen tijdens de sessie (in dit geval na het beantwoorden van vraagronde 5). Als je zelf variabelen aan het stemformulier wilt toevoegen, dan kun je in de rechterkolom vrije tekst invoeren. Sluit elke variabele af met [Enter] en als je stemformulier compleet is, kies je **save**.

**Opmerking:** het samenstellen van een stemformulier (het kiezen van variabelen) kun je ook doen in samenspraak met en zichtbaar voor de deelnemers. Zie: [Een stemronde samenstellen, starten en stoppen](#).

## Een ronde wijzigen, verplaatsen, overslaan of verwijderen

Je kunt op elk moment – ook tijdens een sessie – vraag- en stemrondes wijzigen, verplaatsen, overslaan of verwijderen. Het **wijzigen**, **verplaatsen** en **verwijderen** van een ronde doe je altijd in het configuratiescherm, de 'machinekamer'. Een ronde **overslaan** kun je direct tijdens de sessie doen door het betreffende rondenummer niet aan te klikken, OF door in het configuratiescherm de ronde uit te vinken.



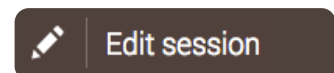
 Een ronde definitief verwijderen doe je door de ronde eerste te openen (wijzigen) en helemaal links op het prullenbakje te klikken.

## Een sessie bekijken (preview)

Tijdens en na het voorbereiden van een sessie kun je op elk moment de sessie bekijken om te zien of alles er netjes uitziet, de bijlagen goed vertoond worden en of alle teksten correct zijn. Het bekijken van een sessie doe je door op de knop rechtsboven te klikken.



Om weer terug te gaan naar het configuratiescherm klik je op:



# Een sessie uitvoeren

Op het moment dat je de sessie wilt uitvoeren, moet er een aantal zaken geregeld worden. Hieronder een korte checklist.

- voldoende tafels en stoelen
- een centraal scherm (beamer of tv) dat voor iedereen goed zichtbaar is (zie: [Openen beamerschermb](#))
- een draadloze internetverbinding: zorg dat je de naam van het netwerk weet en uiteraard de inloggegevens (gebruikersnaam en wachtwoord)
- verlengsnoer en adapter(s) om de laptop en beamer op netvoeding aan te sluiten
- adapter om de laptop aan een beamer aan te sluiten (vooral voor Apple gebruikers)
- tafelschikking, bijvoorbeeld door de tafels van nummers of kleuren te voorzien
- tablets/laptops voor de deelnemers: opgeladen en de 'slaapstand' ingesteld na 15 minuten of langer.

Tijdens de sessie doorloop je de volgende drie stappen:

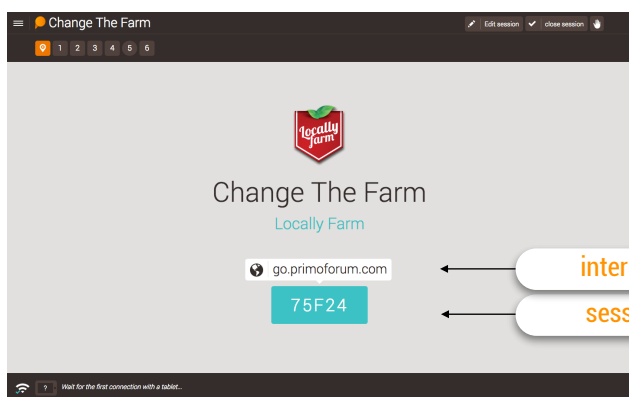
1. aanmelden van de deelnemers
2. vraag- en stemrondes doorlopen
3. afronden en verslaglegging

## Aanmelden van de deelnemers

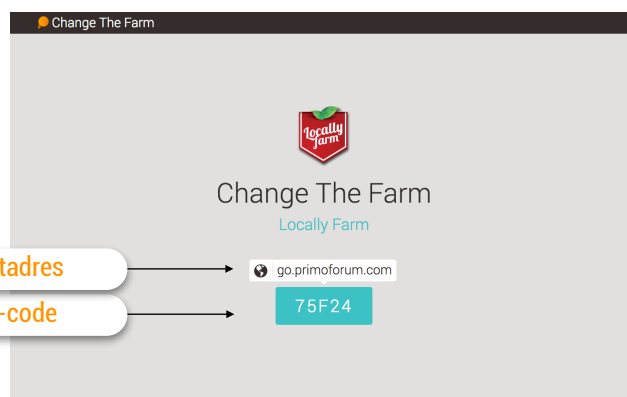
Het starten van een sessie gebeurt door eerst te kiezen voor **view session** (zie [Een sessie bekijken](#)) en vervolgens op de knop rechtsboven te klikken.

Op het startscherm van de laptop en het centrale scherm verschijnen nu:

- het internetadres (URL) waar de deelnemers met hun tablet naar toe moeten gaan;
- een code waarmee de deelnemers zich kunnen aanmelden voor de sessie.



*laptopscherm*

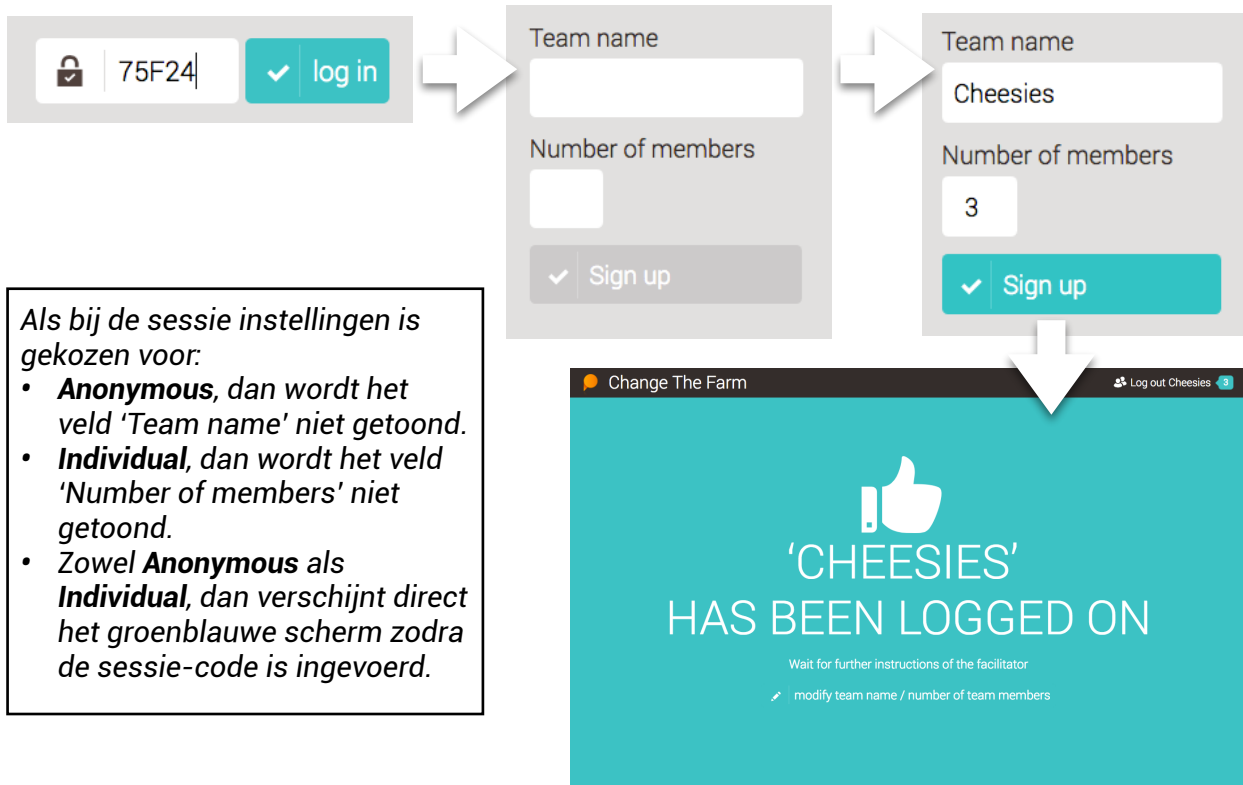


*centrale scherm*

**TIP** De **sessie-code** kun je tijdens de sessie eenvoudig opnieuw tonen (bijv. als halverwege de sessie een nieuw team zich wil aanmelden). Klik dan op:



Als de deelnemers op hun **tablet** de internetpagina hebben geopend, krijgen ze achtereenvolgens de volgende schermen te zien:



**TIP 1** Dit groenblauwe scherm is goed van afstand te zien, zodat je als gespreksleider snel ziet wie wel en wie nog niet is aangemeld.

**TIP 2** Dit scherm blijft op de tablets staan totdat de eerste vraag- of stemronde is gestart. Het is raadzaam om dit voorafgaand aan de sessie uit te leggen aan de deelnemers.

**TIP 3** Het aantal teamleden is van belang als je bij stemronde(s) hebt gekozen voor individueel stemmen: elk team krijgt dan namelijk per teamlid één stem. Je kunt als gespreksleider te allen tijde het aantal teamleden per team wijzigen (zie [Teams wijzigen](#)).

## Vraag- en stemrondes doorlopen

Het selecteren van een vraag- of stemronde doe je door op een van de cijfers in de bovenbalk te klikken. Je kunt vraag- en stemrondes van elkaar onderscheiden: vraagrondes hebben een nummer in een **vierkant** veld; stemrondes hebben een nummer in een **ronde** veld. Een automatische vragenreeks wordt gekenmerkt door een **witte omlijning**.



## Een vraagronde starten / stoppen

Als je een vraagronde hebt geselecteerd is deze vraag zichtbaar op jouw laptop en op het centrale scherm. Op de tablets wordt de vraag NOG NIET getoond. Pas als jij op Start drukt, verschijnt de vraag op de tablets en kunnen de deelnemers antwoorden typen en verzenden. Tot die tijd kun jij de vraag toelichten en/of een bijlage (afbeelding, video of website) tonen.



Als een ronde is gestart, kun je ook andere rondes tonen. Bijvoorbeeld als je antwoorden op een eerdere vraag wilt laten zien. Op de tablets van de deelnemers blijft de actieve vraag zichtbaar en er kunnen gewoon antwoorden verzonden blijven worden.

In de onderbalk van je laptopscherm kun je de activiteiten van de deelnemers volgen. De kleur van de tablet-icoontjes geven verschillende stadia aan.



Als iedereen zijn antwoord heeft verzonden kun je de ronde stoppen door op Stop te drukken.



**TIP** Kondig van te voren aan dat je de vraag gaat stoppen door bijvoorbeeld af te tellen van vijf naar nul. Als iemand namelijk bezig is met het typen van een mooie volzin, is deze permanent verdwenen zodra jij op Stop drukt.

## Werking van de timer

Als je voor de sessie een **timer** hebt ingesteld, verschijnt bij elke **vraagronde** de timer in beeld (op jouw laptop en op het centrale scherm). De timer heeft uitsluitend een signalerende functie; er wordt niets gestopt of geactiveerd als de timer afloopt. De timer wordt niet getoond bij **stemrondes**.

Bij het instellen van de timer kun je drie fasen onderscheiden:

- **Praten** = discussie binnen het team voor het beantwoorden van de vraag.
- **Typen** = invoeren en verzenden van een of meer antwoorden.
- **Lezen** = oogsten van de bijdragen na het stoppen van de vraag.

Het staat de deelnemers vrij om al in de fase 'praten' antwoorden te typen en te verzenden. Dit wordt niet door het systeem geblokkeerd.



## Een stemronde samenstellen

Bij een stemronde is de procedure iets anders dan bij een vraagronde. In veel gevallen wil je namelijk laten stemmen over de bijdragen uit één of meer vorige vragen. Dit betekent dat je deze resultaten nog moet toevoegen aan de stemronde. Met andere woorden: je moet een stemformulier samenstellen.

**LET OP** Het samenstellen van een stemformulier is niet nodig voor de stemmethoden '**schaal**' en '**ja/nee**': hier zijn de variabelen waarop je kunt stemmen al vooraf bepaald. Namelijk de gekozen schaalverdeling of Ja/Nee.

Het samenstellen van een stemformulier kan zowel in samenspraak met de groep als op de achtergrond in de 'machinekamer'. Uitleg over de laatstgenoemde variant vind je in het hoofdstuk [Een stemronde toevoegen](#). Hieronder wordt de eerstgenoemde variant uitgelegd.

### Het stemformulier samenstellen in samenspraak met en zichtbaar voor de hele groep.

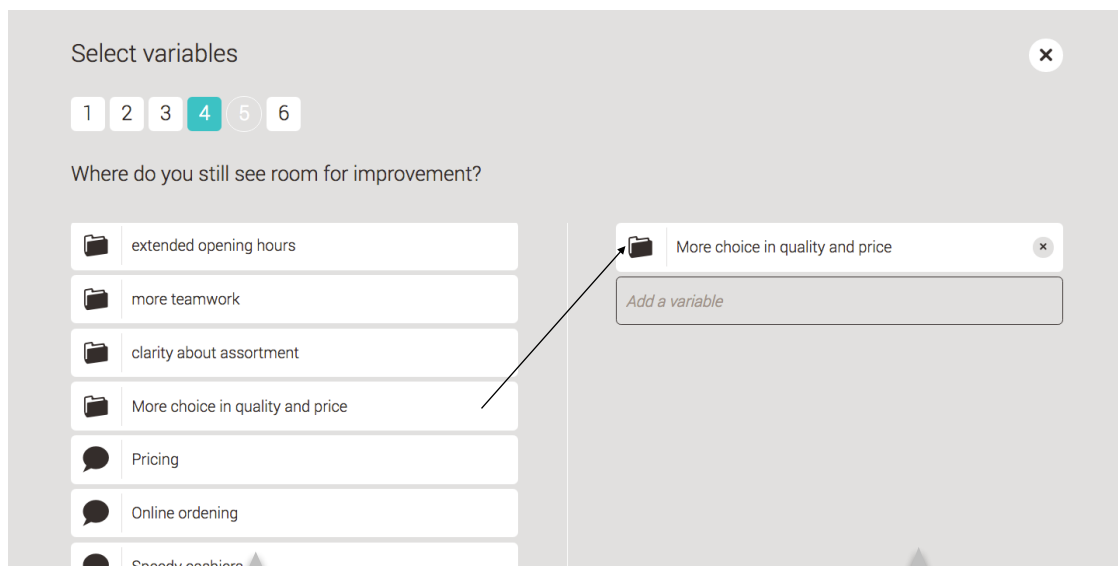
Op het centrale scherm verschijnt bijvoorbeeld deze stemronde:



klik op het stemsymbool om variabelen te selecteren.

Door op het **stemsymbool** te klikken, verschijnt een nieuw scherm waarop je eerst de betreffende **vraagronde** selecteert. Vervolgens zie je in de linkerkolom alle antwoorden op die vraag. Selecteer de antwoorden waarover je wilt laten stemmen door er op te klikken. Deze antwoorden verschijnen nu ook in de rechterkolom. De rechterkolom toont het stemformulier. Zodra je stemformulier compleet is, kies je **opslaan**. Met dit scherm kun je je stemformulier samenstellen in samenspraak met de groep.

**Let op:** deze methode is niet van toepassing voor de **meerkeuzevraag met afbeeldingen** en de **quizvraag**. Bij deze stemmethoden kunnen de variabelen (afbeeldingen) alleen geselecteerd worden in het configuratiescherm (Edit session).



antwoorden op vraag 4

variabelen op het stemformulier

## Een stemronde starten en stoppen

Als het stemformulier gereed is, kun je gaan stemmen. Net als bij een vraagronde worden de tablets van de deelnemers pas actief zodra jij op Start hebt gedrukt.



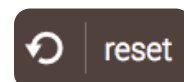
De deelnemers kunnen nu stemmen. Op het centrale scherm (en op jouw laptop) worden de binnengekomen stemmen geteld.

Als alle stemmen binnen zijn – dat kun je zien als alle tablet-icoontjes groen van kleur zijn – dan druk je op Stop. Direct wordt de uitslag van de stemronde op het centrale scherm getoond.



Je kunt ook **tussentijds** de stemresultaten laten zien door halverwege de stemming op Stop te drukken. Laat dit wel even aan de groep weten, want niet verzonden stemmen worden gewist. Door daarna weer op Start te drukken, kan er weer doorgedaan worden met stemmen.

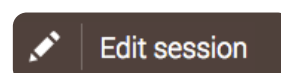
Als je **opnieuw** wilt laten stemmen dan kun je de stemming resetten. Alle stemmen worden dan gewist.



## Een vraag- of stemronde toevoegen tijdens de sessie

Hoe goed je voorbereiding ook is, het zal vaak genoeg voorkomen dat de sessie onverwachts een andere wending neemt. Of dat je toch dieper op een bepaald onderwerp wilt ingaan, omdat de discussie daarom vraagt. In dat geval kun je op elk moment een vraag- of stemronde toevoegen.

Klik op de knop 'Edit session'



Je komt nu in het configuratiescherm van de sessie waar je mee bezig bent. Onderaan het scherm klik je op de knop 'Add round'. Je kunt nu kiezen voor een vraagronde of stemronde. Vanaf hier kun je de stappen volgen die zijn beschreven in de hoofdstukken [Een vraagronde toevoegen](#) en [Een stemronde toevoegen](#).



Zodra je een of meer nieuwe rondes hebt toegevoegd, klik je op de knop 'View session'. Je bent terug in de sessie. Kies nu de vraag- of stemronde die je hebt toegevoegd.



**TIP** Als je gebruikt maakt van het **beamerscher**m dan is het toevoegen van een vraag- of stemronde niet zichtbaar voor de deelnemers. Zij kunnen ongestoord doorgaan met het uitwerken of beantwoorden van de openstaande vraag.

---


## Resultaten van een quizvraag tonen


Als je de deelnemers een quizvraag hebt laten beantwoorden dan wil je ook tonen wat het juiste antwoord is. En eventueel wie het juiste antwoord heeft gegeven\*. Dan ga je als volgt te werk.

Stop de vraag > de resultaten worden weergegeven in een grafiek.

In de bovenbalk zie je deze drie iconen:



Klik op  > Het juiste antwoord kleurt oranje.

Klik op  > De (team)namen verschijnen bij de antwoorden\*.

\* Deze optie is alleen mogelijk als alle deelnemers met hun eigen apparaat (tablet of telefoon) hebben gestemd, of als team via 1 apparaat een stem hebben uitgebracht



# Extra's

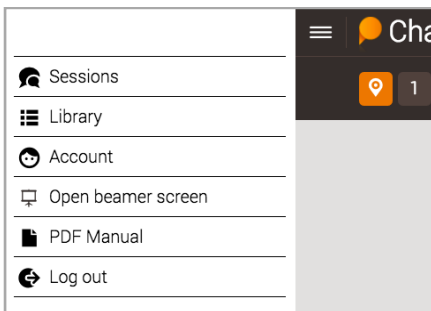
PrimoForum biedt tijdens het uitvoeren van een sessie nog een aantal extra functies die in dit hoofdstuk worden uitgelegd. Het gaat hier om:

- Beamerscherf
- Time-out
- Markeren antwoorden
- Sorteren antwoorden
- Antwoorden onderbrengen in categorieën
- Antwoorden wijzigen
- Word cloud
- Antwoorden automatisch laten scrollen
- Teams wijzigen
- Teamnamen bekijken
- Vragenbibliotheek raadplegen

## Openen beamerscherf

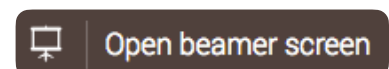
Het beamerscherf is ontworpen om alleen die informatie te presenteren op het centrale scherm die functioneel is voor de deelnemers. Alle knoppen, functies en sessie-informatie die uitsluitend voor jou als gespreksleider zijn bestemd, worden niet op het beamerscherf weergegeven. Hiermee wordt ruis voorkomen. Een ander voordeel van het beamerscherf is dat je als gespreksleider op de achtergrond vraag- en stemrondes kan wijzigen en toevoegen, zonder dat het proces van de deelnemers wordt onderbroken.

Het beamerscherf kun je uitsluitend oproepen zodra je sessie is **gestart**.



1. Ga naar het hoofdmenu (klik op het icoontje met de 3 streepjes linksboven in het scherm)
2. Kies 'Open beamer screen'
3. Een nieuw tabblad verschijnt in je browser met de naam 'PrimoForum Beamer'
4. Sleep dit tabblad eerst een stukje naar beneden en dan naar het centrale scherm
5. Kies in je browser voor presentatie-weergave (menu: weergave > presentatiemodus starten)

**OF** Klik op de knop 'Open beamer screen' bovenin je sessiescherf



**LET OP** Het beamerscherf kun je uitsluitend openen als een sessie is **gestart**.

**TIP 1** Stap 5 heeft enige oefening en kan verschillen per browser. Ook zul je je computer zodanig moeten instellen dat je twee schermen naast elkaar kunt aansturen.

**TIP2** Het beamerscherf is met je muis of trackpad van je laptop te benaderen en de onderdelen op het beamerscherf kunnen ook met je muis aangeklikt worden. Je schuift dus met je muis heen en weer tussen laptopscherf en beamerscherf.

## Time-out

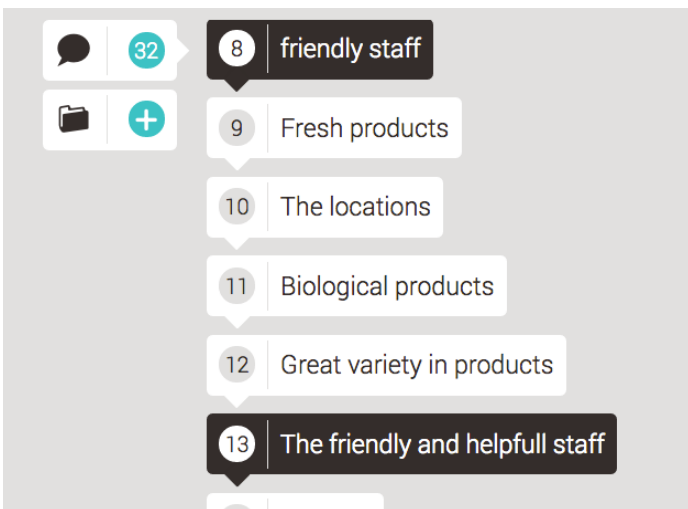
Zodra de deelnemers druk bezig zijn met het beantwoorden van een vraag of het uitbrengen van hun stem, dan is het voor jou als gespreksleider soms lastig om de aandacht weer terug te krijgen. Geen ondenkbare situatie. Daarom hebben we de Time-out-knop bedacht. Zodra je deze knop indrukt, krijgen alle deelnemers op hun tablet een groen scherm en wordt het antwoorden of stemmen gepauzeerd.



Nog een keer op de Time-out-knop drukken en iedereen kan weer doorgaan waar ze gebleven waren.



## Markeren antwoorden



Je kunt antwoorden die binnenkomen direct markeren. Bijvoorbeeld als geheugensteuntje omdat je een bepaald antwoord straks graag toegelicht wilt zien. Dit markeren is heel eenvoudig: je klikt op het betreffende antwoord en het antwoord kleurt donker. Nog een keer klikken en de markering is weer verdwenen.

Deze markering is alleen te zien op het laptopscherm en niet op het beamerscherm.

## Sorteren antwoorden

Antwoorden op een vraagronde worden automatisch getoond in volgorde van binnenkomst. Elk antwoord wordt ook voorafgegaan door een volgnummer. Dat volgnummer is handig als jij of de deelnemers iets willen zeggen over een bepaald antwoord, want met het noemen van het volgnummer weet iedereen direct om welk antwoord het gaat.

Als je werkt met tafelteams en je hebt de teams ingedeeld op vakgebied (bijvoorbeeld: marketing, HRM, productie, relatiebeheer, etc.), dan kan het heel nuttig zijn om te zien hoe dezelfde vraag wordt beantwoord vanuit verschillende invalshoeken. Dan wil je de antwoorden sorteren op team. Dat doe je door op de knop rechtsboven naast de antwoorden te klikken.

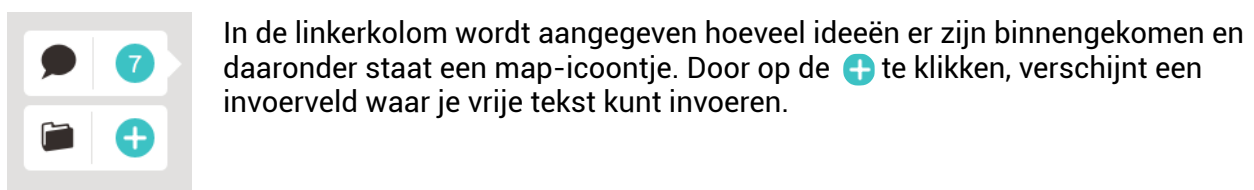
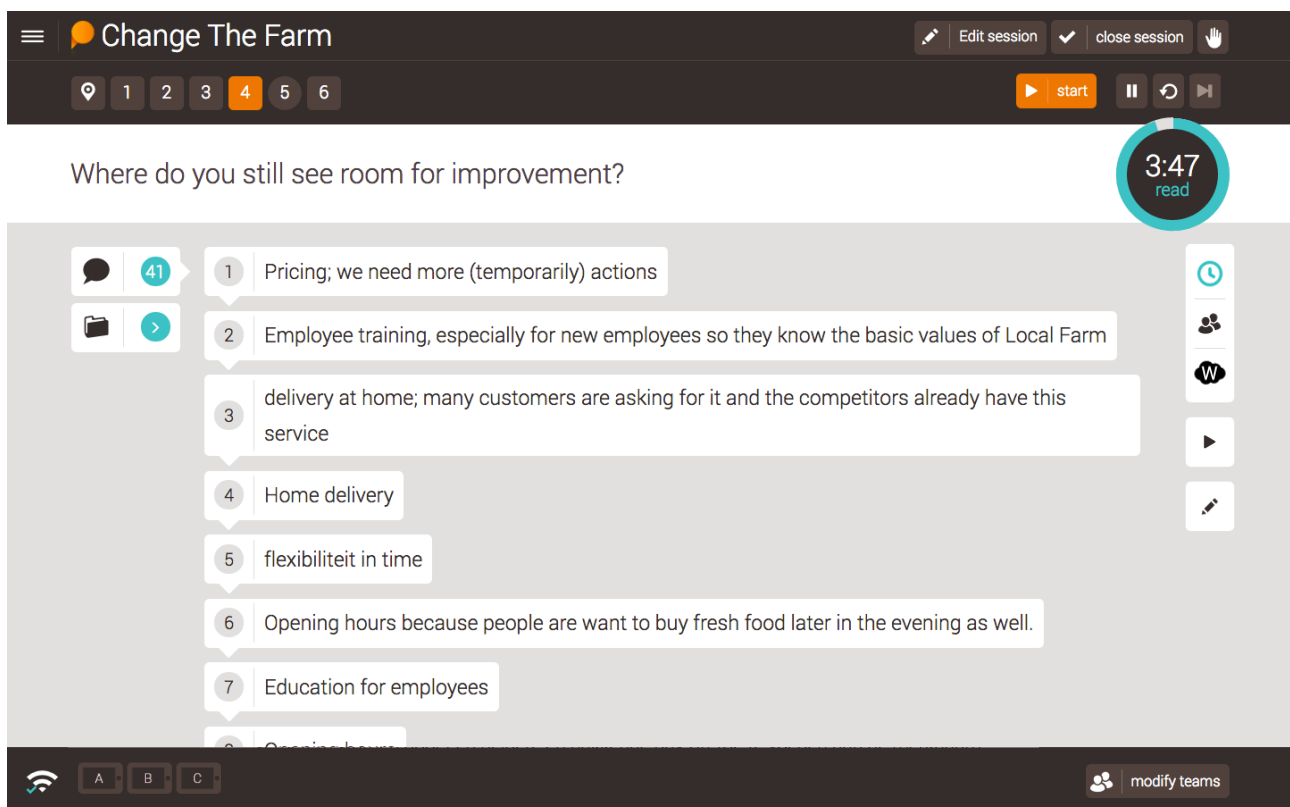


## Antwoorden categoriseren

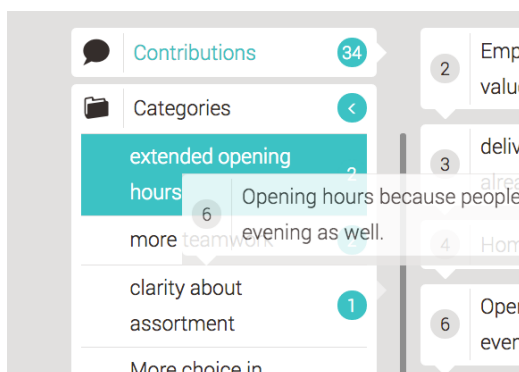
Stel een open vraag aan vijftig deelnemers en je krijgt in korte tijd een groot aantal ideeën binnen. Daar zitten ongetwijfeld ideeën tussen die veel overeenkomsten vertonen met elkaar. Of ideeën die een zelfde richting op wijzen. Om overzicht te creëren kun je deze ideeën eenvoudig onderbrengen in categorieën. De losse ideeën stop je dan als het ware in mapjes. Elk mapje geef je een duidelijke omschrijving zodat iedereen weet wat voor soort ideeën erin zitten.

Het aanmaken van categorieën doe je gaandeweg de sessie. Op de achtergrond of samen met de groep. Het werkt als volgt:

Zodra je een vraagronde hebt gestopt en je gaat samen met de groep de antwoorden bekijken, dan verschijnt dit scherm op je laptop.



In de linkerkolom wordt aangegeven hoeveel ideeën er zijn binnengekomen en daaronder staat een map-icoontje. Door op de **+** te klikken, verschijnt een invoerveld waar je vrije tekst kunt invoeren.

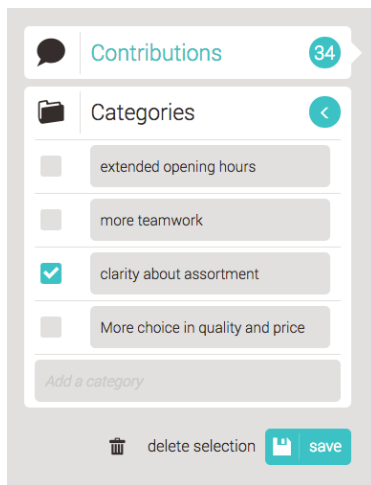


Hier geef je een titel of omschrijving aan de map (= categorie). Toets [Enter] om de omschrijving op te slaan.

Vervolgens schuif je alle ideeën die daarvoor in aanmerking komen, in de categorie. De categorie verandert van kleur zodra je het idee erboven plaatst: laat het idee nu los en het idee zit in de juiste categorie. Ook hier houdt een teller bij hoeveel ideeën in welke categorie zitten.

Je kunt ideeën op dezelfde manier weer uit de categorie halen en in een andere categorie schuiven of terugbrengen naar de losse bijdragen.

**TIP :** Je kunt een groep ideeën in één keer verplaatsen naar een categorie. Markeer dan eerst de betreffende ideeën door ze aan te klikken en sleep dan de hele groep naar een categorie.



Als je een categorie wilt **wijzigen** of **verwijderen**, klik dan op het potlood-icoontje. Je kunt nu de omschrijving wijzigen.

Om een of meer categorieën te verwijderen, zet je een vinkje bij de categorie en kies je voor 'delete selection'. De ideeën in de verwijderde categorie(ën) worden automatisch teruggeplaatst als losse bijdragen.

Klik op 'save' om de wijzigingen door te voeren.

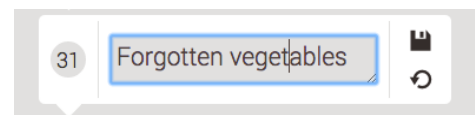
## Antwoorden wijzigen



Het kan gebeuren dat een antwoord een storende typfout bevat, een onbekende afkorting of een onduidelijke formulering. In dat geval kun je als gespreksleider het antwoord corrigeren of aanvullen.

Klik op het potlood-icoontje rechts op het scherm. Hiermee open je de edit-functie.



Alle antwoorden worden nu in een kader geplaatst. Ga met je cursor op het betreffende antwoord staan en voer de correctie uit.



Hierna klik je op het disk-icoontje  om de correctie op te slaan. Of op het herstel-icoontje  als je de correctie ongedaan wilt maken.

Heb je alle correcties uitgevoerd. Klik dan op het kruisje rechts op het scherm om de edit-functie weer af te sluiten.



## Word cloud

Om in één keer een indruk te geven van wat er aan antwoorden is binnengekomen kan een Word cloud getoond worden. Klik op:

In beeld verschijnt nu een grafische weergave van de antwoorden: door een variatie in lettergrootte en positie worden de woorden getoond die in meer of mindere mate in de antwoorden zijn genoemd.



---

## Automatisch scrollen

Als er op een vraag heel veel antwoorden zijn binnengekomen en je kiest ervoor om niet elk antwoord apart te behandelen, dan kun je alle antwoorden op de achtergrond langzaam voorbij laten rollen (scrollen).

Klik op het driehoekje (Play) en de antwoorden rollen op leestempo omhoog. Zodra het laatste antwoord is getoond, begint de scroll opnieuw.



Je kunt de scroll stoppen door op het vierkantje (Stop) te klikken, of door met de muis op een willekeurig antwoord te klikken.

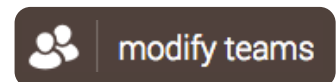
---

## Teams wijzigen

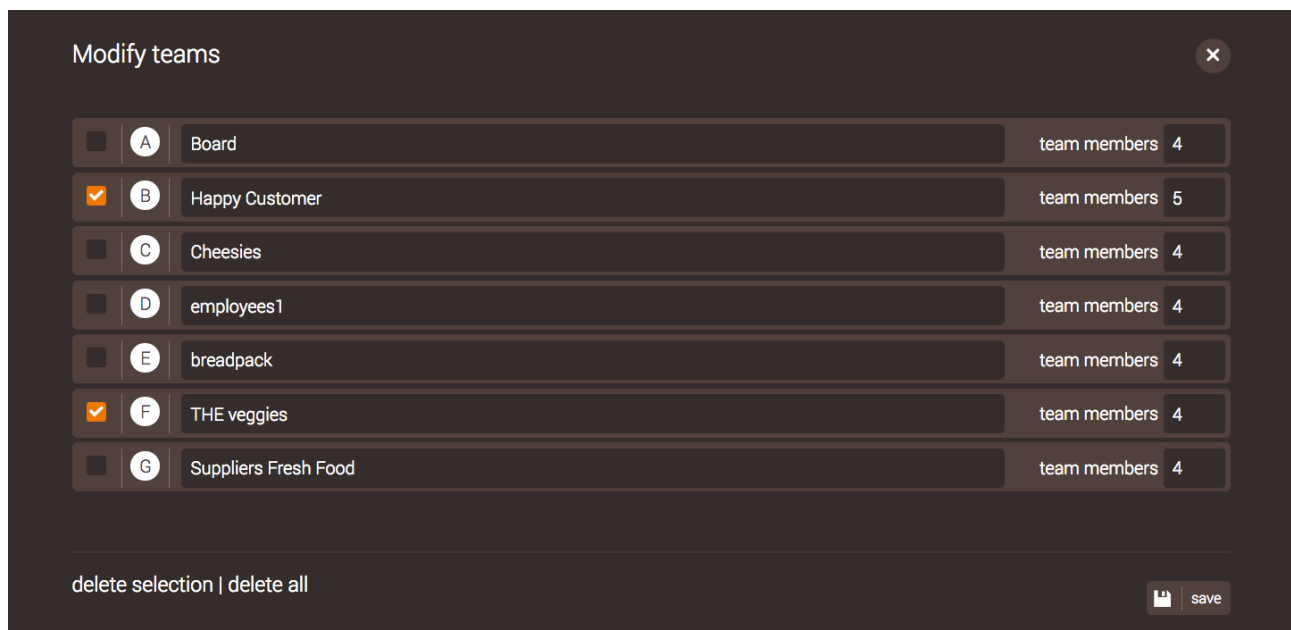
Als gespreksleider kun je op elk moment tijdens een sessie teams wijzigen en verwijderen. Bij het wijzigen van teams kun je zowel de **teamnaam** als het **aantal teamleden** veranderen.

Ga als volgt te werk.

Op het laptopscherm klik je rechtsonder in beeld op de knop:



Er verschijnt een nieuw scherm.



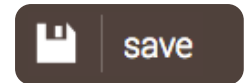
Je kunt de bestaande **teamnaam** vervangen door een nieuwe teamnaam. Let op dat je een unieke teamnaam geeft. Als je een teamnaam geeft die al bestaat, kun je deze niet opslaan en blijft de oorspronkelijke teamnaam staan.

Het **aantal teamleden** kun je wijzigen met de pijltjestoetsen of door opnieuw een getal in te voeren.

Een **team verwijderen** doe je door het team aan te vinken en daarna te kiezen voor [verwijder selectie]. Als je alle teams in een keer wilt verwijderen, hoef je ze niet eerst aan te vinken, maar kies je direct voor [verwijder alles].

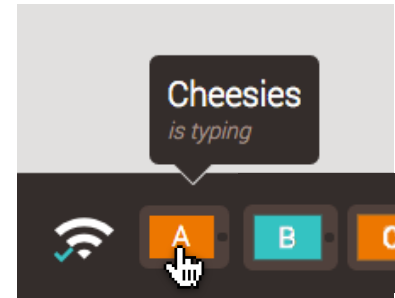
**LET OP** Als je een team verwijdert, verwijder je ook alle bijdragen en stemresultaten van dat team!

Elke teamwijziging wordt pas doorgevoerd als je klikt op de knop:



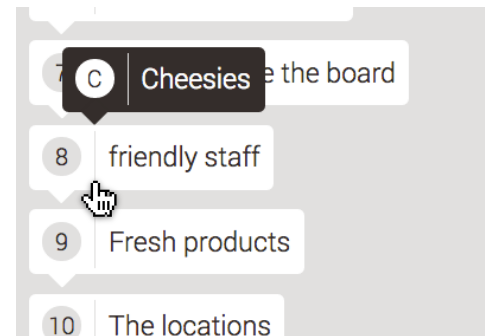
## Teamnamen bekijken

Tijdens het uitvoeren van de sessie kun je als gespreksleider de teamnamen bekijken door met je muis over de tablet-icoontjes te schuiven.



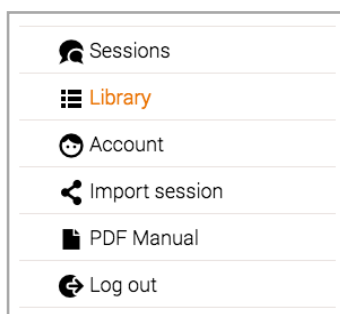
Ook kun je zien welk team, welk antwoord heeft gegeven door met de muis over het antwoord te schuiven.

**LET OP** Deze functie is alleen beschikbaar op de laptop van de gespreksleider. Op het centrale scherm verschijnen geen teamnamen.



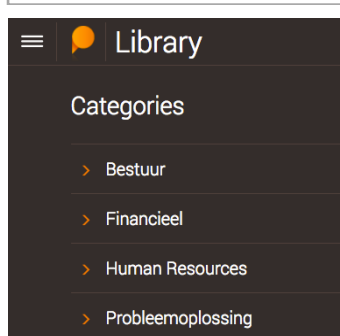
## Vragenbibliotheek raadplegen

PrimoForum bevat een standaardbibliotheek met vragen over uiteenlopende onderwerpen. Deze vragensets kunnen 1-op-1 opgenomen worden in een sessie of ze kunnen dienen als inspiratie om een sessie vorm te geven.

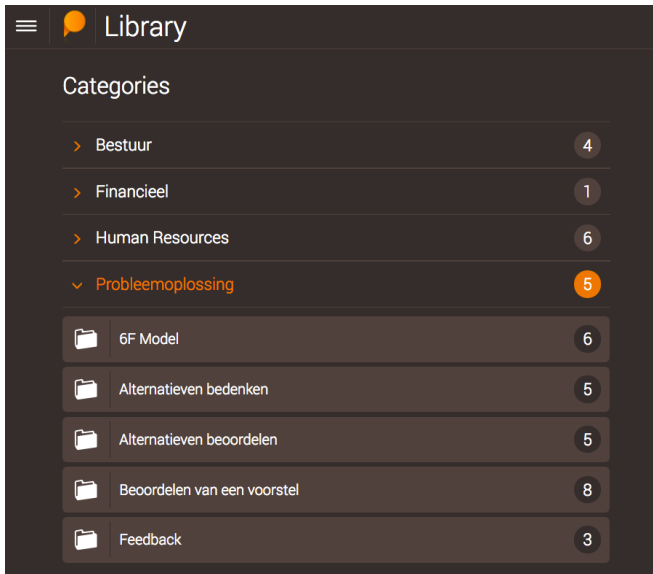


De bibliotheek is te raadplegen via het hoofdmenu: klik op het icoontje met de 3 streepjes linksboven in het scherm.

Kies 'Library'



De bibliotheek is onderverdeeld in categorieën op onderwerp/aandachtsgebied.



**Kies een onderwerp** of aandachtsgebied en vervolgens verschijnen een of meer vragensets over dat onderwerp.

In dit voorbeeld kies je voor 'Probleemoplossing' en daar liggen vijf vragensets onder.

Achter elke vragenset staat vermeld hoeveel vragen deze bevat: 'Alternatieven bedenken' bevat dus vijf vragen.



Selecteer de vragen die je wilt **importeren**.

Je kunt de vragen in een **bestaande** of **nieuwe** sessie importeren.

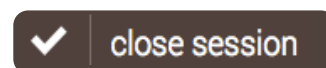
Enmaal geïmporteerd, dan kun je elke vraag **aanpassen** en evt. voorzien van een bijlage.

# Na de sessie

Je sessie is voltooid. Alle vraag- en stemrondes zijn behandeld. Wat nu te doen? In dit hoofdstuk wordt in chronologische volgorde uitleg gegeven bij de verschillende stappen die je kan nemen.

## Afronden sessie

Met het afronden van de sessie worden alle deelnemers/teams in één keer uitgelogd: de tablets keren weer terug naar de inlogpagina. De sessie is gesloten. Je kunt een sessie afronden door te drukken op de knop:



**TIP** Als je je sessie wilt onderbreken, bijvoorbeeld vanwege de lunch of als je de volgende dag weer verder wilt gaan, rond de sessie dan **niet** af. Je kunt de sessie dan op een later moment weer oppakken. De teams blijven bestaan en ze hoeven alleen de sessie-code in te voeren.

## Rapport genereren

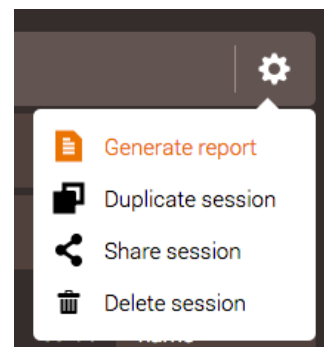
Een groot voordeel van het werken met Primoforum is dat alles wat tijdens de sessie is ingevoerd, direct is vastgelegd. Een rapportage is dus snel gemaakt. Je kunt op elk moment een rapportage aanmaken: halverwege de sessie, direct na afloop van de sessie of zolang je je sessie bewaart.

Ga naar je sessie-overzicht

Klik op het tandwiel

Kies: 'Generate report'

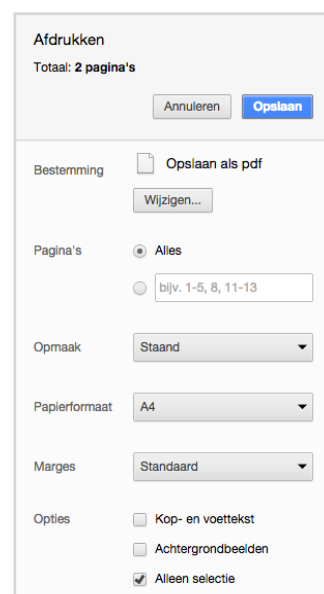
Een nieuw tabblad wordt geopend en het rapport verschijnt (in HTML-formaat). Je kunt dit rapport direct exporteren naar **Excel**, zodat je het rapport kunt bewerken. Klik op **Download Excel report**.



Wil je snel een rapport als **PDF**-bestand? Ga dan als volgt te werk:

1. selecteer alles (Ctrl+A, of ⌘+A)
2. afdrukken (Ctrl+P, of ⌘+P)
3. kies nu als bestemming: 'opslaan als PDF'
4. kies bij 'opties' voor 'alleen selectie'
5. kies 'Opslaan'

Je kunt nu zelf een documentnaam en bestemming kiezen.





## Sessie dupliceren

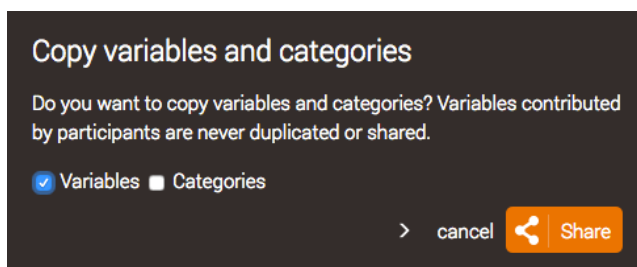
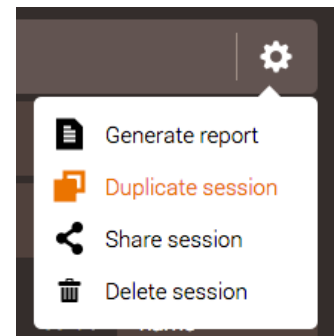
Als je dezelfde sessie nog een keer met een andere groep deelnemers wil uitvoeren, dan kun je de sessie eenvoudig dupliceren. Alle vraag- en stemrondes worden zonder de bijdragen en stemresultaten gekopieerd naar een nieuwe sessie.

Ga naar je sessie-overzicht

Klik op het tandwiel

Kies: 'Duplicate session'

**LET OP** Je kunt kiezen of je variabelen en/of categorieën mee wilt kopiëren. Variabelen die door deelnemers zijn ingebracht worden **NOOIT** meegenomen in de kopie.



## Sessie delen

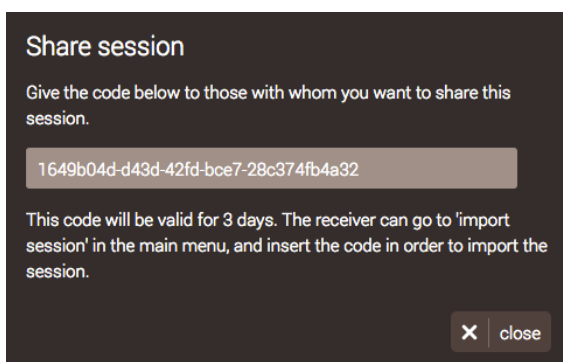
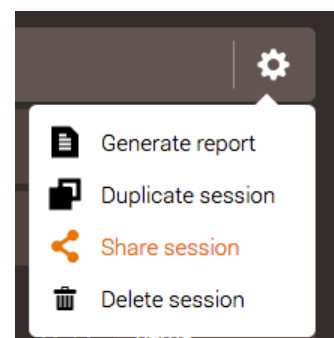
Een sessie delen werkt nagenoeg hetzelfde als een sessie dupliceren. Het verschil is dat je de sessie nu doorgeeft aan een **andere gespreksleider** die ook met Primoforum werkt. Je stuurt hem of haar een 'link' naar een kopie van jouw sessie. De ontvanger kan deze sessie openen, aanpassen en uitvoeren binnen zijn eigen account.

Ga naar je sessie-overzicht

Klik op het tandwiel

Kies: 'Share session'

**LET OP** Je kunt kiezen of je variabelen en/of categorieën mee wilt kopiëren. Variabelen die door deelnemers zijn ingebracht worden **NOOIT** meegenomen in de kopie.



Er wordt direct een code gegenereerd die je via e-mail kunt doorsturen naar een andere Primoforum gebruiker. De code is drie dagen geldig.

De ontvanger kiest in het Primoforum hoofdmenu voor 'Import session' en vult daar de code in.

---

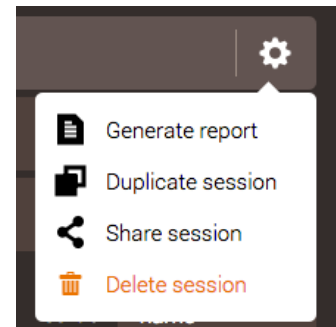
## Sessie verwijderen

Als je een sessie definitief uit je sessie-bestand wilt verwijderen.

Ga naar je sessie-overzicht

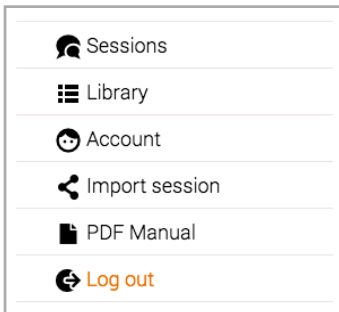
Klik op het tandwiel

Kies: 'Delete session'



---

## Uitloggen



Om PrimoForum te beëindigen en uit te loggen ga je naar het hoofdmenu: klik op het icoontje met de 3 streepjes linksboven in het scherm.

Kies 'Log out'

## Bijlage 1: specificaties stemmethoden

Primoforum biedt acht verschillende stemmethoden. Onderstaand een overzicht.

stemmethode	instructie voor deelnemers (default)	extra instellingen	output	opmerkingen
<b>Ranking</b>	Rangschik alle ideeën in volgorde van belangrijkheid (de belangrijkste bovenaan).	-	staafdiagram/ taartdiagram	Resultaat wordt gesorteerd van hoog naar laag; de hoogste waardering wordt geïndexeerd op 100 punten.
<b>Weight</b>	Verdeel alle punten. Hoe hoger de waardering, hoe meer punten.	aantal te verdelen punten	staafdiagram/ taartdiagram	Resultaat wordt gesorteerd van hoog naar laag.
<b>Scale</b>	Kies één van de opties.	keuze schaalverdeling (zie bijlage 2)	staafdiagram/ taartdiagram	
<b>Multiple Choice</b>	Kies één van de opties./ Kies één of meer opties.	wel/niet meer dan één antwoord mogelijk	staafdiagram/ taartdiagram	
<b>Multiple Choice (images)</b>	Kies één van de opties./ Kies één of meer opties.	wel/niet meer dan één antwoord mogelijk	staafdiagram/ taartdiagram	Afbeeldingen kunnen alleen in configuratiescherm geselecteerd worden; Aanbevolen format 500x500 px
<b>Quiz</b>	Kies één van de opties.	uitsluitend één antwoord mogelijk	staafdiagram/ taartdiagram	Let op dat vooraf het correcte antwoord gemarkeerd wordt.
<b>Yes/No</b>	Kies één van de opties.	-	staafdiagram/ taartdiagram	
<b>X/Y</b>	Plaats de ideeën op de juiste positie in de matrix.	uiterste waarden op X-as en Y-as	puntenwolk	Formuleer zelf de uiterste waarden op beide assen.

De standaard instructietekst voor deelnemers is in het Engels. Deze kan altijd overschreven worden door je eigen instructietekst.

## Bijlage 2: schaalverdelingen

Als je kiest voor de stemmethode 'Schaal', dan zijn de volgende schaalverdelingen beschikbaar:

Schaalverdeling	
<b>Instemming</b>	Zeer mee eens - Mee eens - Mee eens noch oneens - Mee oneens - Zeer mee oneens
<b>Belang</b>	Uitermate belangrijk - Zeer belangrijk - Enigszins belangrijk - Niet erg belangrijk - Helemaal niet belangrijk
<b>Tevredenheid</b>	Zeer tevreden - Tevreden - Matig tevreden - Ontevreden - Zeer ontevreden
<b>Rapportcijfer</b>	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10
<b>5 Sterren</b>	1 - 2 - 3 - 4 - 5
<b>Beoordeling</b>	Uitstekend - Goed - Matig - Onvoldoende - Slecht
<b>Waarschijnlijkheid</b>	Zeker - Goed mogelijk - Mogelijk - Bijna niet mogelijk - Onmogelijk

**LET OP** De taalinstelling in je configuratiescherm (Settings) bepaalt in welke taal de tekst op het centrale scherm en op de tablets verschijnt. Op de laptop van de gespreksleider is de tekst altijd in het Engels.

## Bijlage 3: ondersteunde browsers

PrimoForum werkt op diverse platforms (Mac, Windows, Android, etc.) en kan met verschillende internet-browsers bediend worden. In onderstaand schema staan de browsers die ondersteund worden.

		Besturingssysteem Laptop		Besturingssysteem Tablet (deelnemers)		
Leverancier	Browser	Windows	OS-X	Android	iOS	Windows Phone
Android	Android	-	-	Android 4.1+	-	-
Apple	Safari	-	OS-X 10.6+	-	iOS 7.1+	-
Google	Chrome	Windows 8.1+	OS-X 10.6+	Android 4.0+	iOS 7+ (geen iPad 1)	-
Microsoft	Internet Explorer 10+	Windows 8.1+	-	-	-	Phone 8+
Mozilla	Firefox	Windows 8.1+	OS-X 10.6+	Firefox Mobile	-	-

 **Primoforum**

# User Manual



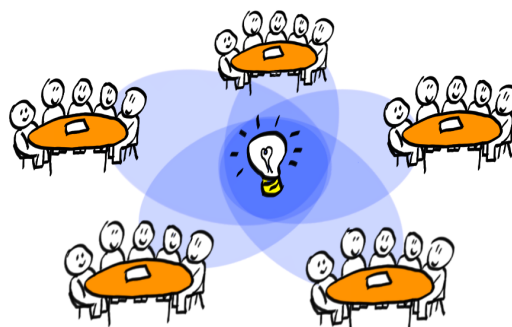
# Introduction

PrimoForum is an instrument that has been developed to deploy as flexible as possible during group discussions. Your work process and work form are leading: whenever it is useful and necessary you can use PrimoForum to make a meeting, a work conference or a training more efficient and more fun.

In the base PrimoForum has been developed to gather and bundle collective knowledge and then take the right decisions and plan actions. In doing this it is essential that the group functions as a team and not as a collection of soloists. Seeing and listening to the perspective of the other person and comparing this to your own, that's the essence of cooperation. For this reason PrimoForum has been designed in such a way that you

do not consult participants 1-on-1, but that you form small teams of about three to six persons. You make sure to keep these teams so small, so everybody can contribute and nobody can 'hide'. Every team gets enough space to first get to share the knowledge amongst each other and to enrich this knowledge. Within every team the participants will think of the right way to formulate their contribution(s). People don't always have to agree, consensus does not have to be reached per se: a team can deliver two or more conflicting contributions without any problem.

These are mostly contributions which are the result of a debate or a discussion. With this you avoid people to come up with their own hobby-horse, without listening to the others.



But is PrimoForum suitable to use in an MT-meeting with six managers? Yes it is! You can ask one or two contributions from each manager, but also ask whether they want to talk about it in duos first. This offers two advantages: the contributions become better formulated and a cooperative atmosphere is being created right away.

In this User Manual we will explain the most important functions of PrimoForum. You will notice it is quite simple to create and execute a first session. Along the way you will discover new possibilities and working with PrimoForum will be even easier on you. It's like riding a bike: you can learn the manual of the bike by heart, but you won't get a real feel for it until you step on the bike and ride it for yourself. Good luck and have fun with all PrimoForum-sessions to come!

On behalf of the PrimoForum team,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

Ernst Abbing  
founder

# Table of contents

<b>Prepare a session</b>	<b>4</b>
What do you need?	4
Sign in as a trainer/moderator	4
Create a session	5
Add a question round	5
Add a voting round	6
Attachments and automatic question set	1
Vote individually	1
Display voting results	1
Voting form	1
Edit, move, skip, or delete a round	3
View a session (preview)	3
<b>Execute a session</b>	<b>4</b>
Signing in of the participants	4
Question and voting rounds	5
Start/stop a question round	6
Composing a voting round	7
Composing the voting form together with the team	7
Start and stop a voting round	8
Add a question or voting round during the session	8
Show results of a quiz question	9
<b>Extras</b>	<b>10</b>
Opening the beamer-screen	10
Time-out	11
Marking answers	11
Sorting answers	11
Categorize answers	12
Edit answers	13
Word cloud	13
Automatic scrolling	14
Edit teams	14
View team names	15
Consult the Question library	15
<b>After the session</b>	<b>17</b>
Closing the session	17
Generate report	17
Duplicate session	18
Share session	18
Delete session	19
Log out	19
Appendix 1: specifications voting methods	20
Appendix 2: scale divisions	20
Appendix 3: supported browsers	21

You are about to deploy Primoforum during a training or a group meeting. With this short manual you will learn, in a few simple steps, the basic functions of Primoforum. With a lot of illustrations and little text we try to help you start as quickly as possible. In case you are left with some questions; let us know by email and we will reply as soon as possible.  
[support@primoforum.com](mailto:support@primoforum.com)

## Prepare a session

### What do you need?

In order to start with Primoforum, you need a number of technical things:

- a user name and a password to get access to your Primoforum account as a moderator;
- a laptop for you as moderator with the option to connect a beamer or a second screen;
- a beamer (or second screen) which functions as a central screen for all participants;
- laptops, tablets or smartphones, with which the participants can log in and make contributions;
- all laptops and tablets need a (wireless) Internet connection (for example Wi-Fi);
- all laptops and tablets need an up-to-date internet browser, such as Google Chrome, Firefox, Safari or Internet Explorer 10 (or later).

### Sign in as a trainer/moderator

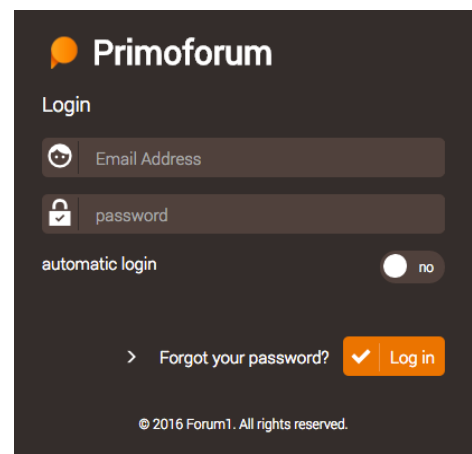
Open your internet-browser and go to:

[manage.primoforum.com](http://manage.primoforum.com)

**ATTENTION** don't add 'www'

Enter your user name and password and click **log in**

Now an overview of all your sessions appears. If this is your first session, the overview is still empty.



No rights can be derived from this publication. Modifications in the application without previous announcements are reserved. All screen images which are displayed in this publication, are a display as the browser Google Chrome shows them. They can differ a little with other browsers.



## Create a session

To create a new session, click on the button in the top right of the screen:



Now the screen below pops up. In here you can fill in the basic settings of your session. These settings apply throughout the entire session.

The 'Language' setting refers to the language on the tablet and beamer screens, it is the language that the participants will get to see. The timer only applies for the **question rounds**; for the **voting rounds** no timer can be set.

**Session**

Name: My session

Date: 2017-12-11

Language: English

Facilitator: My name

Client: My client

Logo: [Select]

Background: [Select]

Description: ...

Individual:  no

Anonymous:  no

Timer:  yes

Talk:  yes 2 Minutes

Type:  yes 2 Minutes

Read:  yes 2 Minutes

[save]

The **language switch** allows you to set the language on the beamer and tablet screens. Your moderator screen will always be in English.

Attention: every moderation to this screen will only be applied once you click **save**.

If you do not work with teams, but each participant has their own input device (tablet, telephone), then you choose **Individual**. If you want participants to participate anonymously, so do not enter a (team) name, then choose **Anonymous**. If you choose both **Individual** and **Anonymous**, the participants only have to fill in the session code when signing up.

**TIP** When you add a logo, this will appear in the starting screen. In case you use a floating logo, use a PNG type picture.

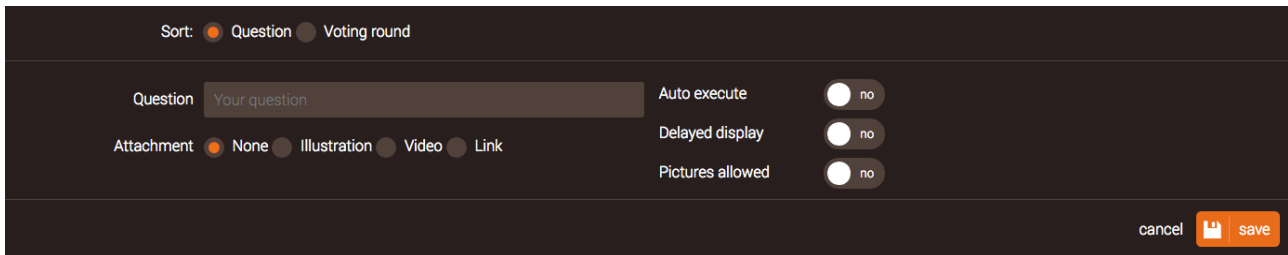
## Add a question round

Primoforum distinguishes between **question rounds** and **voting rounds**. A question round is an open question, which participants can answer with free text or with a picture. A voting round is a closed question. You can only add a question or voting round once you filled in and saved the session settings (see: [Create a session](#)).

To add a question or voting round, click on:



Now select **question** and formulate your question in the light brown field. You can add an **Attachment** to every question (optional). This can be a picture (JPG or PNG), a video (via Youtube or Vimeo), or a link (http://www.etc...) to an internet page.



Next you can choose:

- **Auto execute** (default to 'no'): if you want to show a series of two or more questions. Each subsequent question will automatically appear after sending a reply. The sequence stops as soon as "Auto execute" is set to "no" in a subsequent question.
- **Delayed display** (default on 'no'): the contributions of participants appear on the screen, only once every person made his contribution.
- **Pictures allowed** (default on 'no'): participants can, aside from text, also send pictures in the attachment.

## Add a voting round

Adding a voting round works the same way as adding a question round, but now you choose **voting round**.

In a voting round you can choose 8 different voting methods:

- **Ranking**: participants can rank their ideas, for example by importance;
- **Weight**: participants can divide a certain number of points over 2 or more ideas beforehand;
- **Scale**: participants can rate an idea using various scales, such as 'satisfaction', 'agreement', 'report card number 1-10', '5 stars', 'probability', etc.;
- **Multiple choice**: participants can choose 1 or more than 1 ideas;
- **Multiple choice (images)**: participants can choose 1 or more than 1 answer;
- **Quiz**: participants can choose 1 answer. It has been determined in advance which answer is correct;
- **Yes/no**: participants can answer a question or a statement with 'yes' or 'no';
- **X-Y matrix**: participants can plot 1 or more ideas in a matrix, in which the axes are named beforehand. For example '*hardly achievable*' and '*definitely achievable*' versus '*little effect*' and '*a lot of effect*'.

[Appendix 1](#) contains detailed specifications of the different voting methods.

In [Appendix 2](#) you will find the different scales that are available if you choose the 'Scale' voting method.

Below you will find an example of setting up a voting round of the X-Y matrix type.

The screenshot shows a dark-themed configuration interface for a voting round. At the top, there are radio buttons for 'Sort: Question' and 'Voting round', with 'Voting round' selected. Below this, there are several input fields and controls: 'Title' with the text 'What is the feasibility and impact of the idea?', 'Attachment' with radio buttons for 'None', 'Illustration', 'Video', and 'Link' (selected), 'Auto execute' with a toggle set to 'no', and 'Vote individually' with a toggle set to 'yes'. The 'Type & Output' section has dropdown menus for 'X/Y' and 'Scatterplot'. The 'Instruction' field contains the text 'Place the idea(s) in the right place in the matrix'. Below this, there are three input fields for labels: 'Label Y max' with 'quite feasible', 'Labels X min & X max' with 'low impact' and 'high impact', and 'Label Y min' with 'bad feasible'. At the bottom left, there is a 'Variables' section with a grid icon and a 'Select variables' button. At the bottom right, there are 'cancel' and 'save' buttons.

## Attachments and automatic question set

Just like a question round, you can also add an **attachment** to a voting round. This can be an image (JPG or PNG), a video (via Youtube or Vimeo), or a link (http: //www.etc. ..) to an internet page.

If you want to record a voting round in an automatic question series (two or more questions), you set the **Auto execute** button to 'Yes'.

## Vote individually

In a voting round you can choose for the participants to **Vote individually**. This can be preferable when you work with table teams and you want all members of the team to vote individually to make sure every voice is heard.

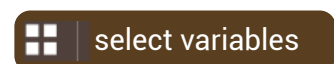
The advantages are that you get a more accurate view of the voting (since the population is larger) and you can save time, because no discussion or consent is needed in the group before you can vote.

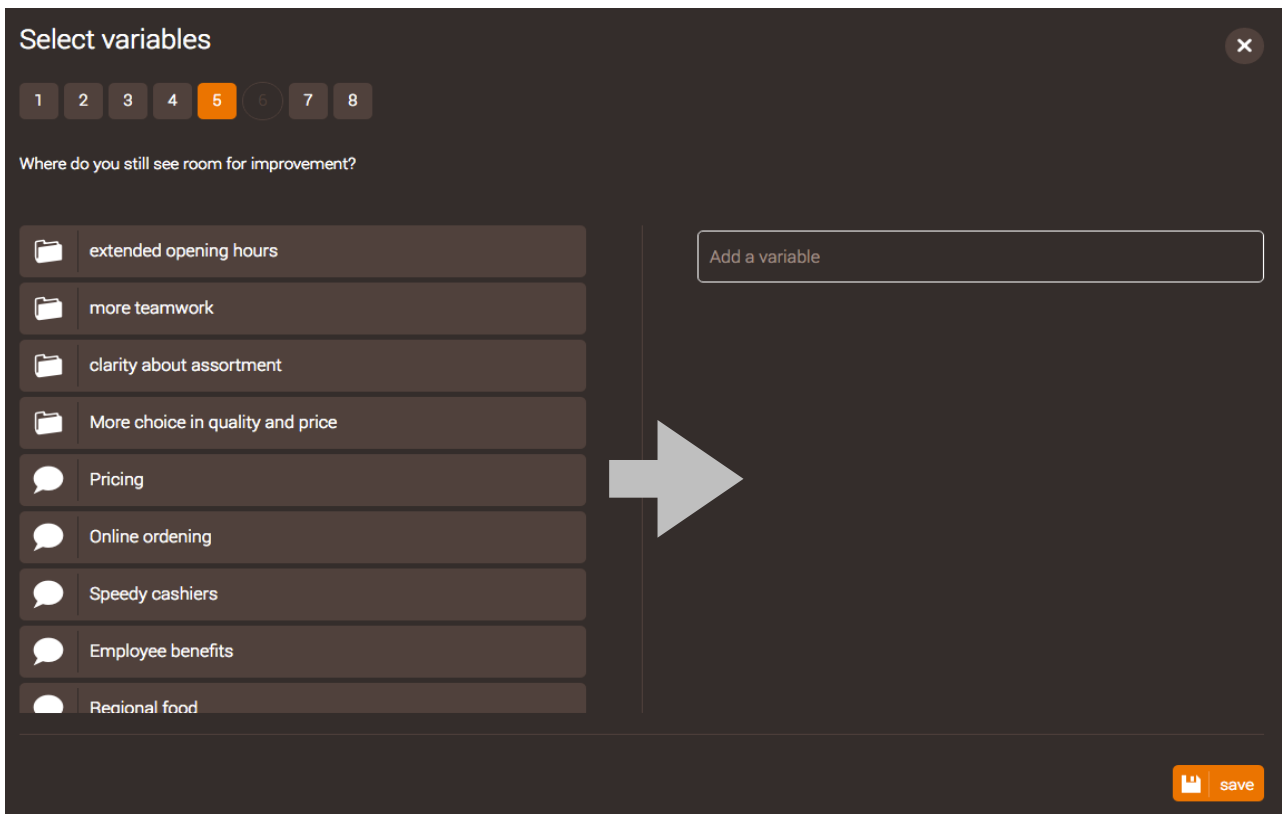
## Display voting results

After voting the results will be shown in a chart. In an X-Y matrix this is always in the form of a **scatter plot**. In the other voting methods you can choose from a **bar chart** or a **pie chart**. You can choose this in the choice field **Output**.

## Voting form

The variables over which you want to let your participants vote, can be inserted in the field **variables**. Click on the button and the screen below appears.

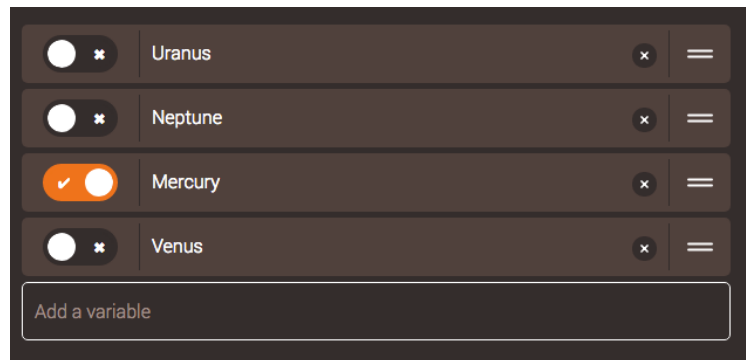




From this screen you can compose a voting form. In this example the answers to **round 5** are being shown. You proceed as follows: select the answers you want to subject to voting by clicking on them. These answers appear in the right column as well now. The right column shows your voting form. As soon as your voting form is completed, you choose **save**.

**Delete** variables from the form by clicking the cross left of the variable.

With the **Quiz question** it is necessary to mark the correct answer. You do this by sliding the button next to the correct answer to the right.

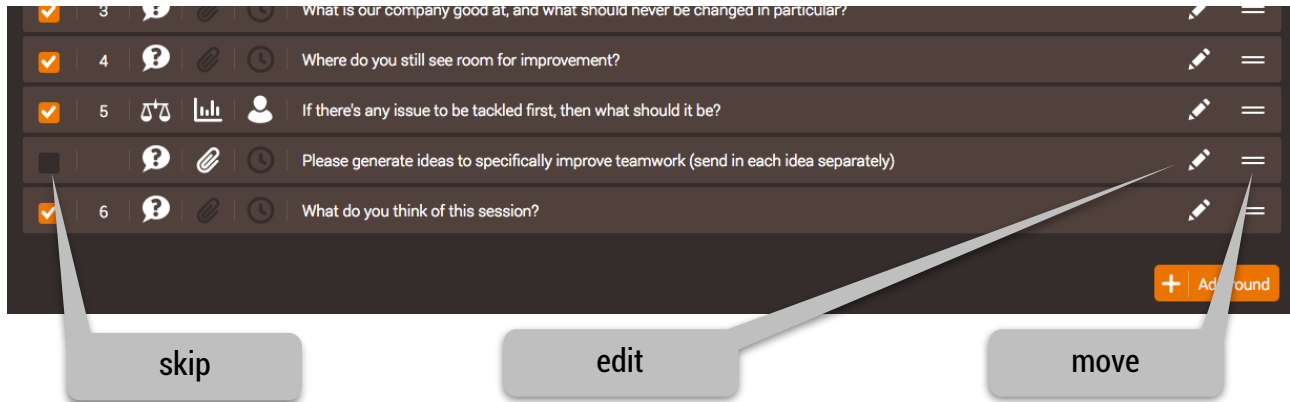



**TIP** In preparing a session no answers of participants are available yet of course. You can only take this step during a session (in this case after question round 5 was answered). If you wish to add variables to the voting form yourself, you can type free text in the right column. Finish every variable with [Enter] and once your voting form is complete, you choose **save**.

**Remark:** you can also compose a voting form (choosing variables) together with the participants where it is visible for them. See: [Compose, start, and stop a voting round](#).

## Edit, move, skip, or delete a round

You can edit, move, skip, or delete question and voting rounds at any moment - even during a session. **Edit**, **move** and **delete** a round always in the configuration screen, the 'machine room'. **Skip** a round directly during the session by not clicking the round number, OR by deselecting the round in the configuration screen.



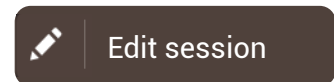
 To delete a round irrevocably you have to open the round first (edit) and click on the trash bin in the far left.

## View a session (preview)

You can view the session at any moment during and after preparing a session to check whether everything looks well, the attachments are properly displayed and whether all texts are correct. You can view a session by clicking the button on the top right.



To return to the configuration screen, click:



# Execute a session

On the moment you wish to execute a session, a number of things have to be taken care of. Below you will find a brief check-list.

Enough tables and chairs

- A central screen (beamer or TV) that is well visible for everyone (see: [Open beamer-screen](#))
- A wireless Internet connection: make sure you know the name of the network and the login data (user name and password)
- Extension cord and adapter(s) to charge the laptop and the beamer
- Connection cord to connect the laptop to the beamer
- Tablets/laptops for the participants: charged and the 'sleep mode' set to 15 minutes or longer

During the session you take the next three steps:

1. Signing in of the participants
2. Go through the question and voting rounds
3. Closure and reporting

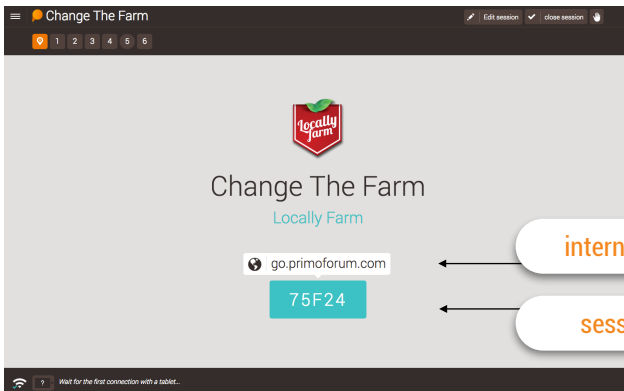
## Signing in of the participants

Starting a session is being done by choosing [View session](#) (see [View a session](#)) and then click the [Start session](#) button on the top right.

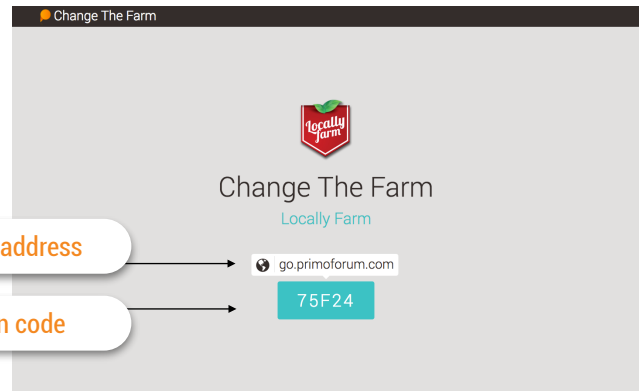


On the start screen of the laptop and the central screen now appear:

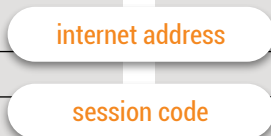
- the internet address (URL) which the participants have to visit with their tablet;
- a code with which participants can sign in for the session.



*laptop screen*



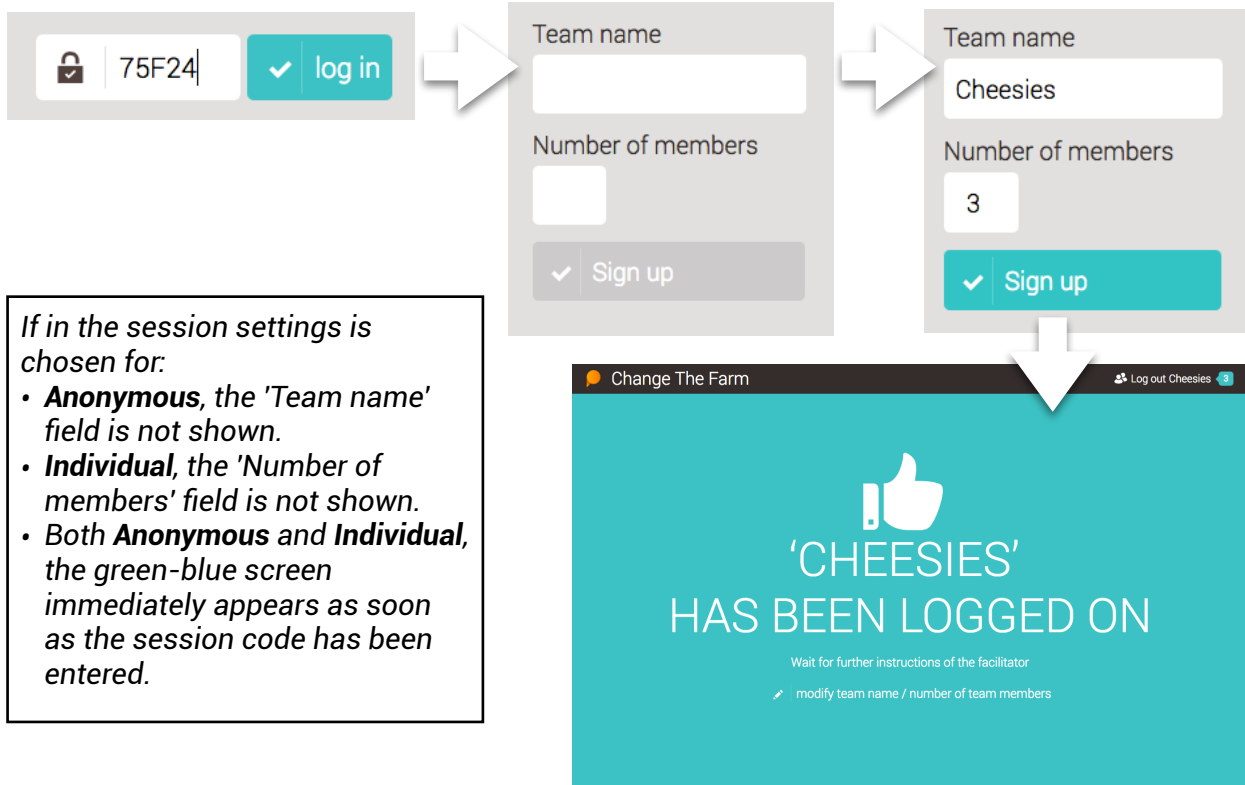
*central screen*



**TIP** The [session-code](#) can be displayed simply during a session (for example half way during the session when a new team wants to sign in). Click:



If the participants have opened the Internet page on their **tablets**, they see the following screens in this exact order:



**TIP 1** This turquoise screen is well visible from a distance, so you as a moderator can quickly see who is and who isn't signed in.

**TIP 2** This screen remains on the tablets until the first question or voting round has been started. It is wise to explain this to the participants before starting a session.

**TIP 3** The number of team members is important if you choose individual voting in the voting round(s): in this case every team gets one vote per member. As a moderator you can change the number of team members per team at all times (see [Edit Teams](#)).

## Question and voting rounds

You can select a question or voting round by clicking one of the numbers in the bar on top. You can distinguish question and voting rounds: question rounds have a number in a **square** field; voting rounds have a number in a **round** field. An automatic question series is characterized by a **white outline**.



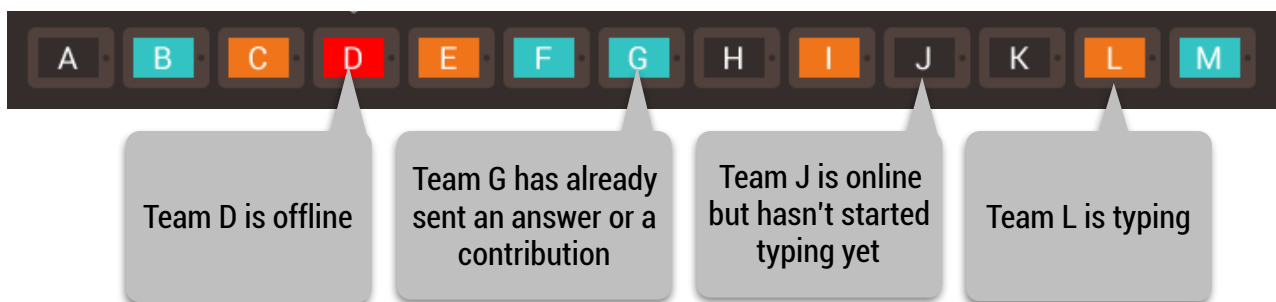
## Start/stop a question round

If you selected a question round this question is visible on your laptop and on the central screen. The question WILL NOT YET be shown on the tablets. It's not until you press **Start** that the question will appear on the tablets and the participants can type and send answers. Until then you can explain the question and/or show an attachment (picture, video, or website).



Once a round has been started, you can show the other rounds. For example if you want to show answers to a previous question. On the tablets of the participants the active question will remain visible and answers can be sent still.

In the bar at the bottom of the laptop screen you can follow the activities of the participants. The color of the tablet icons indicate the various stages.



Once everyone has sent their answer you can stop the round by clicking **Stop**.



**TIP** Announce beforehand you are going to stop the question by for instance counting down from five to zero. If someone is busy typing a complete sentence, it will be gone irrevocably once you click **Stop**.

## How the timer works

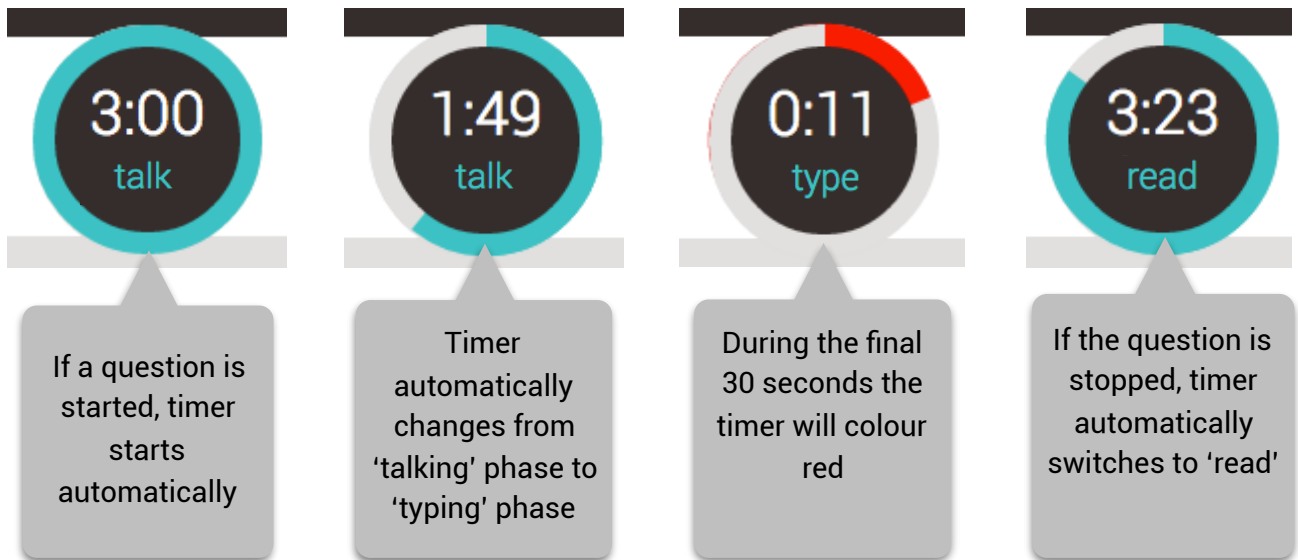
If you have set a **timer** for your session, in every **question round** the timer will appear in the screen (on your laptop and on the central screen. The timer merely has a signaling function; nothing will be stopped or activated once the timer stops. The timer will not be shown during **voting rounds**.

When setting the timer you can distinguish three phases:

- **Talk** = discussion within the team for answering the question.
- **Type** = entering and sending one or more of the answers.
- **Read** = harvesting the contributions and stopping the question.

The participants are free to type answers and send these during the 'talk' phase. This will not be blocked by the system.





## Composing a voting round

In a voting round the procedure is slightly different from the question round. In many cases you would like to let people vote on the contributions from one or more previous questions. This means you have to add these results to the voting round. In other words: you have to compose a voting form.

**ATTENTION** Composing a voting form is not necessary for the voting methods 'scale' and 'yes/no': here the chosen variables for which you vote are predefined. Namely the chosen scale division, or just Yes/No.

Composing a voting form can be done both together with the participants and on the background in the 'machine room'. Explanation on the latter variant can be found in the chapter [Add a voting round](#). Below the former variant will be explained.

## Composing the voting form together with the team

On the central screen this voting rounds appears (e.g.).

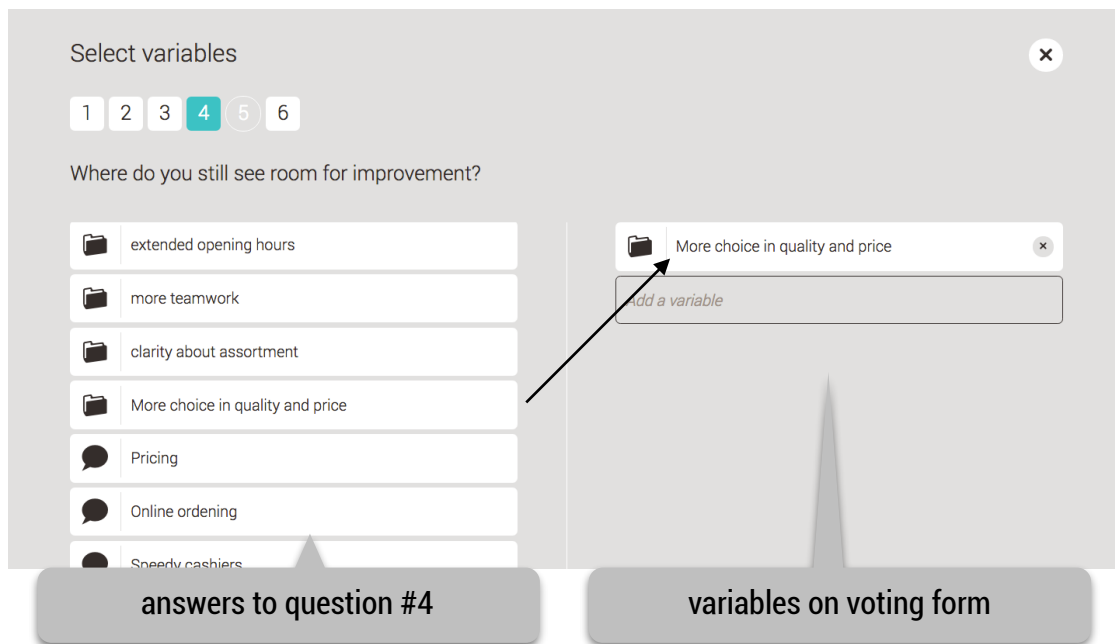


**Voting round:** If there's any issue to be tackled first, then what should it be?

click on the voting symbol to select variables

By clicking the **voting symbol** (in this case: Ranking), a new screen appears on which you select the concerning **question round** first. Then, in the left column, you will see all answers to that question. Select the answers on which you want to make a vote by clicking on them. These answers now appear in the right column as well. The right column shows the voting form. As soon as your voting form is complete, you choose save. With this screen you can compose a voting form together with the group.

**Note:** this method does not apply to the **multiple choice question with images** and the **quiz question**. With these voting methods the variables (images) can only be selected in the configuration screen (Edit session).



## Start and stop a voting round

When the voting form is done, you can vote. Just like with the question round the tablets of the participants become active once you press **Start**.



The participants can vote now. On the central screen (and on your laptop) the votes that come in are being counted.

Once all votes are in - all tablet icons on your laptop screen will turn green - you press **Stop**. The result of the voting round will be shown on the central screen directly.



You can also display voting results whilst voting by clicking **Stop half way through voting**. Announce this to the group, because votes which haven't been sent will be deleted. By clicking **Start** again you can continue voting.

If you want people to vote Again you can **reset** the voting. All votes will be deleted.



## Add a question or voting round during the session

No matter how well you prepared, sudden surprises during your session will happen at times. Or maybe you want to discuss a certain subject more, because a participant asks you. In such cases you can simply add a question or voting round at any moment.

Click on **Edit session**



You now arrive in the configuration screen of your current session. On the bottom of the screen you click on the button **Add round**. Now you can choose a question round or a voting round. From here you can follow the steps as described in chapters [Add a question round](#) and [Add a voting round](#).



As soon as you added the round(s), click on the button **View session**.  
You are now back in the session. Now choose the question or voting round you added.






**TIP** If you are using the **beamer-screen**, adding a question or voting round will not be visible for all participants. They can proceed elaborating on or answering another question uninterruptedly.


---


## Show results of a quiz question

If you have asked the participants to answer a quiz question, you also want to show what the correct answer is. And possibly who gave the correct answer\*. Then you proceed as follows.

Stop the question> the results are displayed in a graph.

In the upper bar you see these three icons:   

Click  > The correct answer turns orange.

Click  > The (team) names appear with the answers\*.

\* This option is only possible if all participants have voted with their own device (tablet or phone), or have cast a vote as a team via 1 device

# Extras

PrimoForum offers a number of extra functions during the execution of a session, which will be explained in this chapter. These are the extra functions:

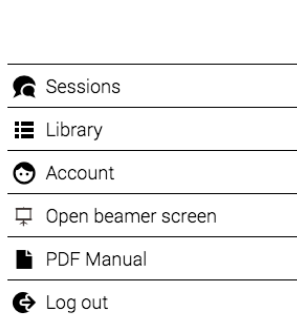
- Beamer-screen
- Time-out
- Marking answers
- Sorting answers
- Categorize answers
- Edit answers
- Word cloud
- Automatically scrolling answers
- Edit teams
- View team names
- Consult the Question library

---


## Opening the beamer-screen

The beamer-screen has been designed to only display the information on the central screen which is functional for all participants. All buttons, functions and session-information which are only meant for you as a moderator will not be displayed on the beamer-screen. Confusion will be avoided. Another advantage of the beamer-screen is that you as moderator can add or edit question and voting rounds in the background, without interrupting the process of the participants.

The beamer-screen cannot be activated before you have started your session ([start session](#)).



1. Go to the main menu (click on the icon with the 3 bars on the top left of the screen)
2. A new tab page appears in your browser called 'PrimoForum Beamer'
3. Drag this tab page a bit down and then to the central screen
4. Choose in your browser the presentation-display (menu: display > start presentation mode)

**OR** Click the  button at the top of your session screen



**ATTENTION** The beamer-screen can only be opened when a session has been started ([start session](#)). The 'Open Beamer-Screen' will not appear with a not yet started session or a session which has already been completed and closed.

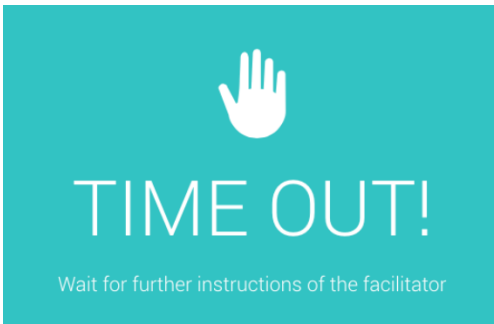
**TIP 1** Step 5 needs some practice and can be different depending on the browser you use. You will also have to set your computer in such a way that two screens can be used next to each other ('non-mirroring').

**TIP 2** The beamer-screen can be reached with your mouse or the track pad of your laptop and the parts on the beamer-screen can be clicked with the mouse. You move your mouse back and forth between your laptop screen and the beamer-screen.

---

## Time-out

As soon as the participants are busy answering a question or voting, it can be hard for you as moderator to regain attention. That's why we came up with the Time-out-button. When you click this button, all participants see a green screen on their tablet and the process of answering or voting is being paused.

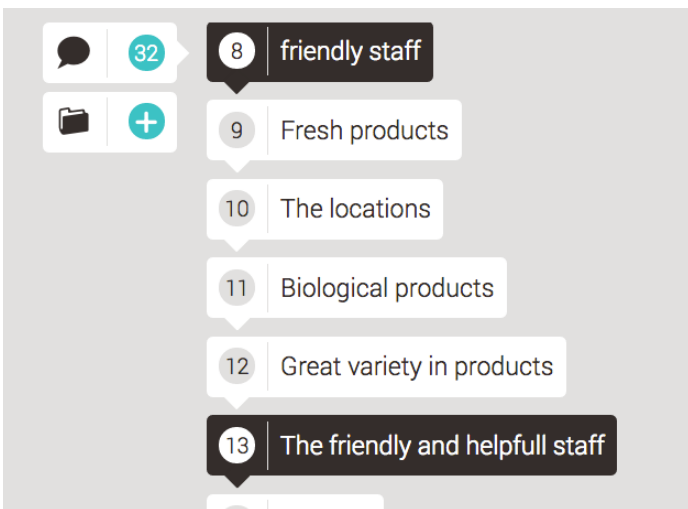


Click the Time-out-button one more time and everyone can proceed where they stopped.



---

## Marking answers



You can mark answers directly once they come in. For instance as a reminder because you would like to get some explanation for certain answers later. Marking is very simple: you click on the answer and it turns dark. Click again and the marking is gone.

This marking can be done on the laptop screen and on the beamer screen.

---

## Sorting answers

Answers given in a question round are shown automatically in order of arrival. Every answer is preceded by a sequence number. This sequence number is useful when you or the participants wish to say something on a certain answers, because referring to the sequence number makes clear for everyone about which answer you are talking.

If you work with table teams and you divided the teams per discipline (e.g.: marketing, HRM, production, relation management etc.), it can be very useful to see how the same question is being answered from different perspectives. In this case you would sort the answers per team. You can do this by clicking the button on the top right above the answers.

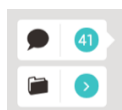
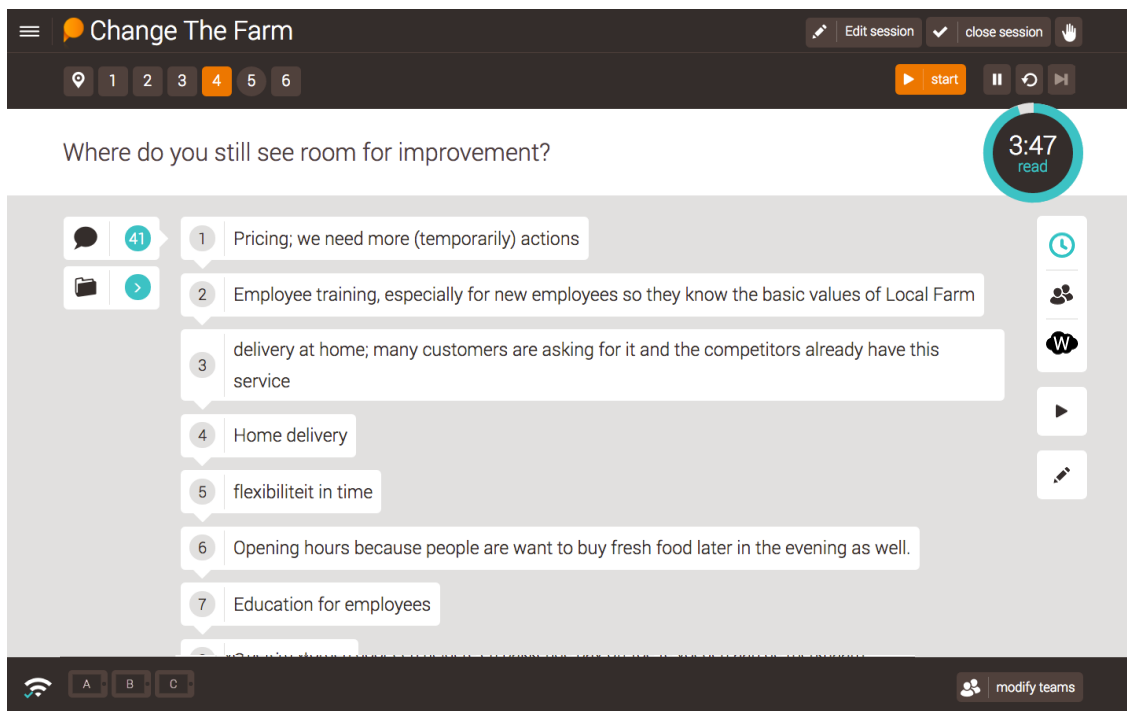


## Categorize answers

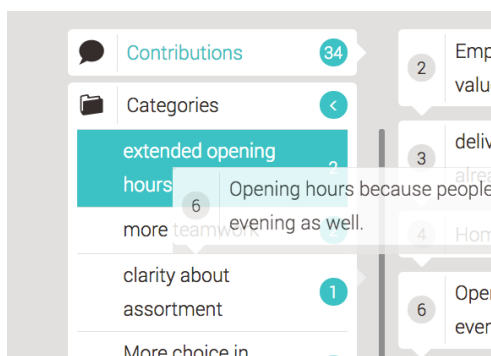
Ask an open question to fifty participants and you'll receive a huge amount of ideas in a short time. Without a doubt many of these ideas will show similarities or point to the same direction. To create overviews you can simply put these ideas into categories. You should put the separate ideas in folders, and give every folder a clear description so everyone knows which ideas it contains.

You create categories as you go about your session. In the background or together with the group. It works as follows:

As soon as you stopped a question round you should view the answers together with the group. This screen will appear on your laptop.



In the left column is indicated how many ideas have arrived and under that there is a folder-icon. By clicking on **+**, a field appears in which you can type free text.



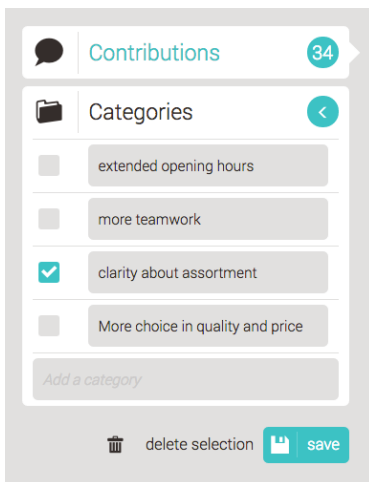
Here you should give the folder (= category) a title or a description. Press [Enter] to save the description.

Next you put all ideas which are relevant in the category. The category changes colour once you drag the idea above: drop the idea and it sits in the right category.

A counter will indicate the number of ideas in each category.

You can take ideas out of the category again in the same way and place them into another category or bring them back to the non-categorised contributions.

**Tip** To move a number of ideas as a group into a category, mark all of the ideas that you want to move, then drag and drop the group onto the category.



If you want to edit or delete a category, click on the pencil-icon. You can now change the description.

In order to delete one or more categories, select the category and choose 'delete selection'. The ideas in the deleted categorie(s) will automatically be placed back as separate contributions..

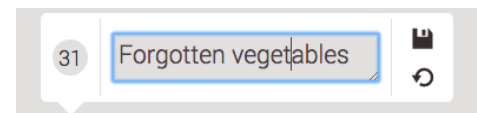
Click 'save' to effectuate the modifications.



## Edit answers

Sometimes an answer contains an annoying typo, an unknown abbreviation, or an unclear choice of words. As a moderator, you can always edit this contribution.

Click on the pencil-icon, in order to open the edit mode.

All answers and contributions are now placed set in a frame. Put your cursor in the text and start editing.



Then, click the save icon to save the edit.   
Or, click the reset icon to undo it. 

After having made your corrections, click the little cross to close the edit mode again.



## Word cloud

In order to give an impression of what has been received in one go, a Word cloud can be shown. Click on:

A graphic representation of the answers now appears: a variation in font size and position shows the words that are mentioned to a greater or lesser extent in the answers.



---

## Automatic scrolling

If a lot of answers have been received on a question and you choose not to handle each answer separately, you can slowly roll over all the answers in the background (scrolling).

Click on the triangle (Play) and the answers roll up at reading speed. As soon as the last answer is shown, the scroll starts again.



You can stop the scroll by clicking on the square (Stop), or by clicking on any answer with the mouse

---

## Edit teams

As a moderator you can edit or delete teams at every moment during the session. In editing the teams you can both change the **team name** and the **number of team members**.

On the laptop screen you click on the button at the bottom right:



A new screen appears.



You can replace the existing **team name** with a new name. Make sure you give a unique team name. If you give a team name which already exists, you cannot save this and the original team name will not be changed.

You can change the **number of team members** with the arrow keys or by entering a new number.

To **delete a team** you select the team and then choose [delete selection]. In case you want to delete all teams at once, you do not have to select them first, but choose [delete all].

**ATTENTION** When you delete a team, you also delete all contributions and voting results of that team!

Every team edit will only be effective once you click:

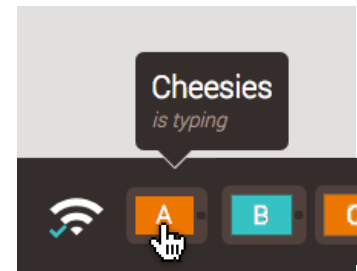




---

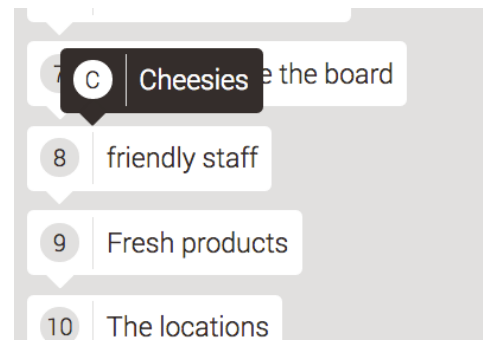
## View team names

While executing the session you as a moderator can view the team names by hovering over the icons with your mouse.



You can also see which team has given which answers by hovering with the mouse over the answer. Only on the moderator screen.

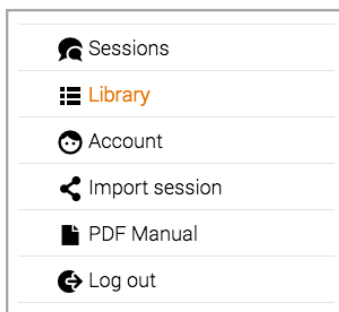
**ATTENTION** This function is only available at the moderator's laptop screen. The beamer screen never displays team names here.



---

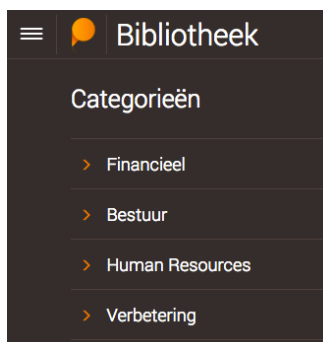
## Consult the Question library

PrimoForum contains a standard library with various subjects. These questions sets can be implemented 1-on-1 in a session or they can serve as inspiration to design a new session.

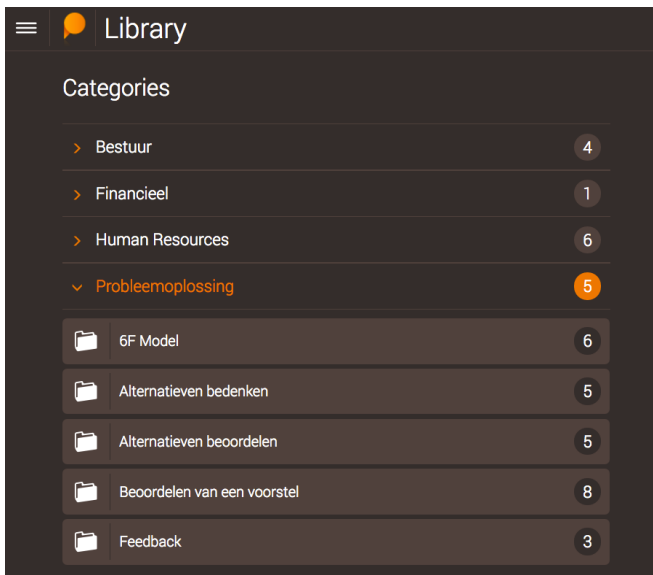


You can consult the library via the main menu: click on the icon with the 3 bars in the top left of the screen.

Choose **Library**.



The library has been divided into categories of subject and/or interest.



Choose a **subject** or **area of attention** and then one or more question sets appear about that subject.

In this example you choose 'Improvement' and there you will find four question sets.

Behind every question set you will find how many question this set contains: hence 'Benchmarking' contains seven questions.



Select the question you want to **import**

You can import these questions to either an **existing**, or a **new session**.

Once imported, you can **edit** every question, or add an attachment to it.

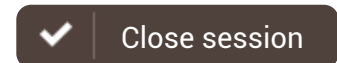
# After the session

Your session is completed. All question and voting rounds are done. What now? In this chapter we give you the chronological explanation in the various steps you can take.

## Closing the session

In closing the session all participants/teams are logged out at once: the tablets return to the login page. The session is closed.

You can complete a session by clicking on:



**TIP** If you want to interrupt a session, e.g. for lunch or if you want to proceed the next day, do not close the session. You can continue on the session later. The teams remain and they only need to re-insert the session-code.

## Generate report

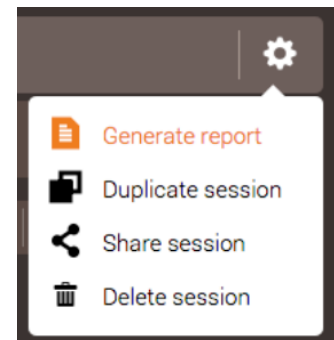
A big advantage of working with Primoforum is that everything you insert during the session is registered automatically. Hence a report can be made quickly. You can generate a report at any moment: half way through the session, right after you finish it or as long as you save your session.

Go to your session-overview

Click on the cogwheel

Choose: **Generate report**

A new tab page will be opened, showing the report (HTML-format). You can convert this directly into an **Excel** file, enabling you to further process and edit it. Click on **Download Excel report**.

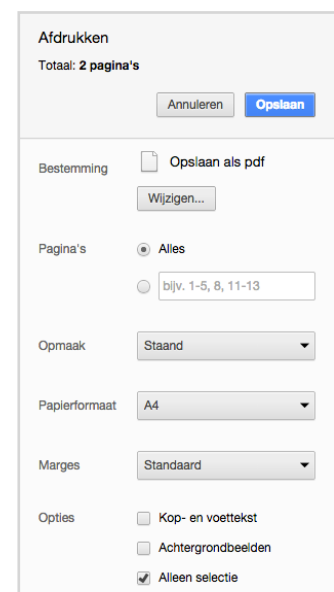


You can also convert the report directly into a PDF file:

1. select all (Ctrl+A, of CMD+A)
2. print (Ctrl+P of CMD+P)
3. choose as destination: 'save as PDF'
4. choose in 'options': 'only selection'
5. click 'Save'

Now you can choose a document name and a destination yourself.

Of course you can also copy the text from the HTML file directly into a Word or Excel file. Then you can modify the form and contents as you please.



## Duplicate session

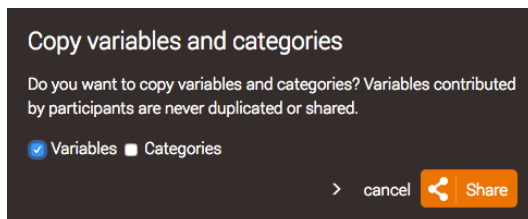
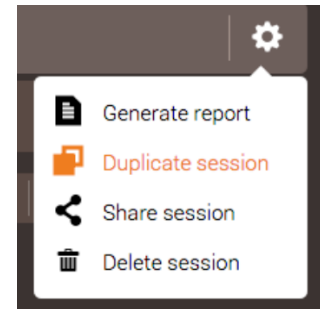
If you wish to execute the same session again with another group of participants, you can simply duplicate the session. All question and voting rounds will be copied to a new session without the contributions or the voting results.

Go to your session-overview

Click on the cogwheel

Choose: **Duplicate session**

**ATTENTION** You can choose to take variables and/or categories along in copying the session. Variables entered by the participant are NEVER taken along in the session duplicate.



## Share session

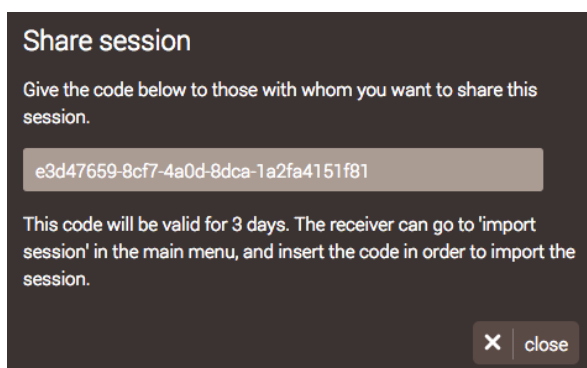
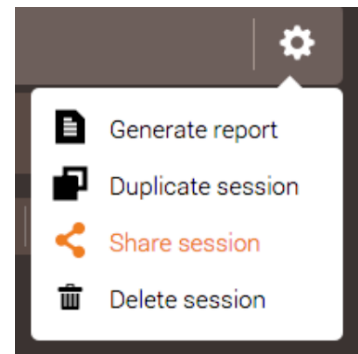
Sharing a session works about the same as duplicating a session. The difference is that you pass the session on to **another moderator** who also works with Primoforum. You send him or her a 'link' to a copy of our session. The receiver can open, edit, and execute this session within his own account.

Go to your session-overview

Click on the cogwheel

Choose: **Share session**

**ATTENTION** You can choose to take variables and/or categories along in copying the session. Variables entered by the participant are NEVER taken along in the session duplicate.



Right away a code is being generated which you can send through email to another Primoforum moderator. The code will be valid for three days.

The receiver chooses **Import session** in the Primoforum main menu and inserts the code here.

---

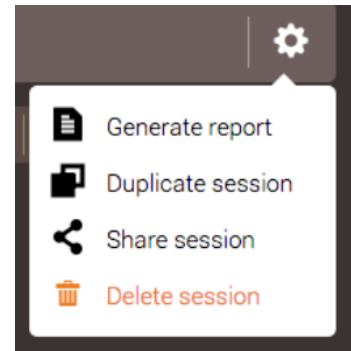
## Delete session

If you wish to delete a session irrevocably from your session file:

Go to your session-overview

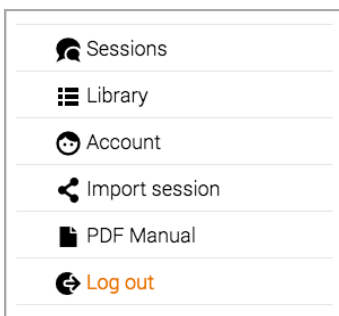
Click on the cogwheel

Click: [Delete session](#)



---

## Log out



To end Primoform and log out you go to the main menu: click on the icon with the 3 bars on the top left of the screen.

Choose [Log out](#)

## Appendix 1: specifications voting methods

PrimoForum offers eight different voting methods. An overview below.

voting method	instruction for participants (default)	extra settings	output	remarks
<b>Ranking</b>	Rank all ideas in order of importance (most important on top)	-	bar chart / pie chart	Results will be sorted from highest to lowest; the highest evaluation is being indexed at a 100 points
<b>Weight</b>	Distribute all points. The higher the score, the higher the points.	Points to be distributed	bar chart / pie chart	Results will be sorted from highest to lowest
<b>Scale</b>	Choose one of the options	Choice of scale division (see appendix 2)	bar chart / pie chart	
<b>Multiple choice</b>	Choose one of the options / Choose one or more than of the options	One answer/More than one answer possible	bar chart / pie chart	
<b>Multiple choice (images)</b>	Choose one of the options / Choose one or more than of the options	One answer/More than one answer possible	bar chart / pie chart	Images can only be selected in the configuration screen.; Recommended format 500x500 px
<b>Quiz</b>	Choose one of the options	Only one answer possible	bar chart / pie chart	Make sure that the correct answer is marked in advance.
<b>Yes/No</b>	Choose one of the options	-	bar chart / pie chart	
<b>XY-matrix</b>	Place the ideas in the right place in the matrix	Extreme values on X- and Y-axis	Scatterplot	Formulate the utmost values on both axes.

The standard instruction text for participants is in English and can always be overwritten by your own instruction text.

## Appendix 2: scale divisions

When you choose the voting method 'Scale', the next scale divisions are available:

Scale division	
<b>Agreement</b>	Very much agreed - Agreed - Nor agree, neither disagree - Disagreed - Very much disagreed
<b>Importance</b>	Extremely important - Very important - Somewhat important - Not very important - Not important at all
<b>Satisfaction</b>	Very satisfied - Satisfied - Moderately satisfied - Unsatisfied - Very unsatisfied
<b>Report card number 1-10</b>	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10
<b>5 Stars</b>	One star - Two stars - Three stars - Four stars - Five stars
<b>Review</b>	Excellent - Good - Moderate - Insufficient - Bad
<b>Probability</b>	Certain - Well possible - Possible - Almost impossible - Impossible

**ATTENTION** The Language switch in the configuration screen determines which language is shown on the Beamer and tablet screens. The moderator's laptop screen is always in English.

## Appendix 3: supported browsers

Primoforum works on diverse platforms (Apple, Windows, Android, etc.) and can be controlled with various internet-browsers.

In the table below you can find the browsers which are being supported.

		Besturingssysteem Laptop		Besturingssysteem Tablet (deelnemers)		
Vendor	Browser	Windows	OS-X	Android	iOS	Windows Phone
Android	Android	-	-	Android 4.1+	-	-
Apple	Safari	-	OS-X 10.6+	-	iOS 7.1+	-
Google	Chrome	Windows 8.1+	OS-X 10.6+	Android 4.0+	iOS 7+ (geen iPad 1)	-
Microsoft	Internet Explorer 10+	Windows 8.1+	-	-	-	Phone 8+
Mozilla	Firefox	Windows 8.1+	OS-X 10.6+	Firefox Mobile	-	-